

د پوهنې وزارت

د ښوونیز نصاب د پراختیا او ښوونکو د روزنې معینیت

ښوونکو د روزنې لوی ریاست

د ښوونځیو د مدیرانو لپاره

د مطالعې مواد

کال ۱۳۹۹ل.لمریز

بسم الله الرحمن الرحيم



د پوهنې وزارت

د ښوونيز نصاب د پراختيا او ښوونکو د روزنې معينيت

ښوونکو د روزنې لوی رياست

د ښوونځيو د مديرانو لپاره

د مطالعې مواد

پیغام

د کرونا ویروس (کوویډ۱۹) ناروغۍ خپرېدا په دې وروستیو کې نړیوالې اندېښنې راپارولې دي، نو د افغانستان اسلامي جمهوري دولت د نوموړې ناروغۍ د خپرېدو د مخنیوي په پار جدي وقایوي تدابیر نیولي دي، لکه د ښوونځیو او ښوونیزو بنسټونو ځنډول (تعطیل)؛ ځکه د پوهنې وزارت د خپل وظیفوي مکلفیت پر بنسټ زده کوونکو، ښوونکو او ښاغلیو مدیرانو ته د ښوونې او زده کړې لپاره بدیلې طرحې برابرې کړې دي.

د ښوونکو او مدیرانو دوامداره مسلکي پراختیا د پوهنې وزارت له عمده دندو څخه ګڼل کېږي، چې په عادي شرایطو کې د زده کړو او نورو ملاتړو کړنو له لارې ترسره کېږي؛ خو په اوسني حالت کې د دغه کار لپاره د پوهنې وزارت، دښوونکو او مدیرانو ډېرو هلو ځلو ته اړتیا ده، چې باید د دوی لخوا ونه سپمول شي. د مسلکي پراختیا یوه نوښتي طریقه د (ځانی زده کړې) د موادو منظمه مطالعه ده.

د (ځانی زده کړې) زده کړیز مواد، چې د مطالعې لارښود، د مطالعې د اغېزمنتیا د ارزونې کړنلاره او د ځانی لوست مواد په کې شامل دي، داسې برابر شوي، چې په منظمې مطالعې سره یې ښوونکي، سر ښوونکي او مدیران کولی شي، مسلکي پوهه ترلاسه کړي او د خپلې دندې اړوند عمومي مسلکي وړتیاوو ته وده ورکړي.

له ټولو ملاتړو کسانو چې دا زده کړیز مواد یې چمتو کړي مننه. له ښوونکو، سرښوونکو او مدیرانو څخه تمه کېږي، چې د ځنډ مودې (تعطیل) څخه په ګټه اخیستنه، د دې موادو او نورو منابعو چې لاسرسی ورته لري په لوستلو سره خپله مسلکي او تخصصي پوهه پراخه کړي، چې په راتلونکي کې زده کوونکو ته اغېزناکه زده کړه او ښوونه وړاندې کړای شي.

دوکتور محمد میرویس بلخي

د پوهنې وزارت سرپرست

فهرست

د مدیرانو د مطالعې او ځاني زده کړې د دورې د ارزونې لاښود

دا لارښود د ځانی زده کړو د تګلاری او د هغه د ښه لاس ته راوړنو په موخه ترتیب شوی ده او د ښاغلو ښوونکو، سر ښوونکو او مدیرانو څخه هیله کیږی چی د ښوونځیو د رخصتیو څخه به ګټه اخستنی سره دا کتاب او مواد په دقیق ډول ولولی او وروستی ارزیابی ته چی د پوهنی وزارت له خوا اخیستل کیږی چمتووالی ونیسی.

موخه

د ځان زده کړې په طریقې سره د ښوونځیو د ښوونکو، سرښوونکو او مدیرانو مسلکي پراختیا د کتابونو د مطالعې او ښوونیزو مواد له لارې

د ښوونکو او سرښوونکو لپاره زده کړیز مواد

داکتاب د پوهنې وزارت لخوا هغه زده کړیز مواد دی چې ستاسو لپاره وړ ګڼل شوي او مطالعه یې جبري ده چې په دی کتاب کی دغه موضوعګانې راغلې دي: پیداګوژي، د زده کوونکي پېژندنه، د مرستندویه ښوونیزو موادو چمتو کول، د ټولګي تنظیم، د ښوونیزو پلانونو جوړول، د ارزونې ډولونه، د نوي نصاب په اړه معلومات او د ماشومانو د فزیکي وده ، د ماشومانو ټولنیز، رواني او ذهني پړاوونه. .

د مدیرانو لپاره زده کړیز مواد

کتاب/ د پوهنې وزارت لخوا هغه زده کړیز مواد چې ستاسو لپاره وړ ګڼل شوي او مطالعه یې جبري ده، دغه موضوعګانې پکې راغلې دي: د ښوونځي د ښه والي لپاره د موخو ټاکل، د ښوونکو د تدریس او ارزیابي معیارونه، د ارزیابي مناسبې طریقې، د ټولنې سره د ښوونځي د اړیکو ټینګول، د زده کونکو د اولیاوو د مرستې اهمیت او د اظطراري حالاتو مدیریت.

اړینې کړنلارې

۱- دا کتاب/ د مطالعې مواد د ولسوالۍ د پوهنې له امریت یا اړوندې ښوونیزې حوزې نه ترلاسه کړئ.

۲- د دې کتاب له لوستلو وروروسته/ هر مضمون چې تدریسوئ د هغه لپاره کلنی درسي پلان او همدارنګه د ټول کال لپاره ساعتواره درسي پلان برابر کړئ، کله چې د ښوونځیو د ځنډ مهال (تعطیل پای ته ورسیږي، د ښوونیز نظارت غړي یا ښوونکو د روزنې د ریاست استادان جوړ شوي پلانونه ارزوي.

۳- د مکافاتو په پار د کتاب او مطالعه شویو موادو ملي او معیاری ارزونه کیږي؛ نو نوموړي مواد داسې مطالعه کړئ چې د ارزونې تېرولو ته بشپړ چمتو واوسئ.

۴- کوښښ وکړئ چې د ښوونځیو د ځنډ (تعطیل) پر مهال هغه مضمونونه په اغېزناکه توګه مطالعه کړئ، چې تدریسوئ یې. پیچلي او نا څرګند ټکي یې یاددښت کړئ، کله چې د ځنډ (تعطیل) مهال پای ته ورسیږي، تاسو د خپل یاددښت له مخې خپلې پوښتنې د ښوونیزنظارت له غړو سره شریکې کړئ (د ښوونیز نظارت غړي ستاسو وړاندیزونه او پوښتنې راټولوی، د حل لاری لارې یې پیدا کوی او وروسته یې له تاسو سره شریکوي)

۵- د خپلې مطالعې تفصیلي ګزارش د یوې مقالې په بڼه ولیکئ او د ښوونځیو د لوستونو د پیل پر مهال یې اړوند د ښوونیز نظاارت غړي ته وسپارئ.

د ښې مطالعې په پار لارښوونې

۱- د خپلې مطالعې لپاره موخه وټاکئ او هغې موخې ته د رسېدو په پار د وخت، ځای او موضوع له پلوه پلان جوړ کړئ.

۲- کوښښ وکړئ، چې د مطالعې پر مهال او له هغې څو شېبې مخکې، په اړونده موضوع کې د پوښتنو لپاره وخت ځانګړی کړئ او همدې پوښتنو ته د مطالعې په لړ کې ځوابونه پیدا کړئ.

۳- د مطالعې مهم او په زړه پوري ټکي ځان سره یاددښت کړئ، هغه په منظم ډول ډلبندي کړئ، څو د مطالعې په پای کې یې د مقالې په بڼه ولیکلی شئ.

۴- د مطالعې پر مهال، د بیاځلې لوستلو لپاره د مهمو مطالبو لاندې په پنسل سره یوه کرښه وکښئ یا لنډیز یې ولیکئ

۵- د مطالعې لپاره آرامه ځای وټاکئ، چې حواس مو راټول وي.

۶- کوښښ وکړئ چې د خوشالی په حالت کی مطالعه وکړئ ځکه حواس مو راټول وي.

۷- له مطالعې څخه موخه د کتاب ژر خلاصول نه دي، بلکې په ښه ډول د مطالبو زده کول او لوستل دي.

۸- که په کومې کلمې یا جملې ونه پوهېدئ، هغه همداسې مه پرېږدئ، په جلا پاڼه کې یې ولیکئ، له مطالعې وروسته یې د وییونو په سیندونو(قاموسونو) کې وپلټئ یا د ښوونکو د روزنې له استادانو او یا هم د ښوونیز نظارت له غړیو یی وپوښتئ.

۹- کوښښ وکړئ د کتاب ټولې برخې، لکه: انځورونه، چارټونه، جدولونه، د ځېرکیو لنډیزونه او داسې نورو د کتاب د متن له مطالعې وروسته مطالعه او په غور وګورئ، خکه دا برخې د کتاب د مطالبو د ښه پوهاوي لپاره راوړل شوې دي.

۱۰- د کتاب او سترګو واټن د نه سترې کېدو او ناسمې مطالعې د زیانونو د مخنیوي په موخه په پام کې ونیسئ (په اتکلي ډول ۲۵ سانتي متره باید وي) هېڅکله د مطالعې پرمهال خپل سر کتاب ته مه ټیټوئ همدارنګه په سم ځای کې کینئ.

۱۱- د موضوع د مطالعې پر مهال پر پلي کیدو یې فکر وکړئ.

۱۲- که شوني وي، د مطالعه شویو مطالبو په هکله له لېوالو همکارانو او ملګرو سره بحث وکړئ، څو لوستل شوي موضوعات مو ذهن کې ښه کیني.

د ارزونې کړنلاره

د ښوونکو، سرښوونکو او مدیرانو د ځان زده کړې د د دورې ارزونه، د شواهدو یا د دندې په ترسراوي کې د ښه والي پربنسټ ترسره کیږي، چې مکانیزم یې په لاندی ډول توضیح کیږي.

۱. ښوونکي او سرښوونکي دې د هرې اونی په پای کې د ځان زده کړې د پرمختګ ګزارش ولیکي او اړوندې ادارې ته دې وسپاري، خو د عامې روغتیا د وزارت لارښوونې دې هم په پام کې ونیسي، د ښوونځي مدیر/ آمر دې د ځان او اړوندو ښوونیزو کارکوونکو د ځانی زده کړې د پرمختګ ګزارش په منظم ډولاړوندو د ښوونیز نظارت غړو ته وسپاري.

۲. د ځان زده کړې په ارزونه کې د ښوونځيو د ښوونکو، سرښوونکو او مديرانو ګډون اړين دی، دغه ارزونه ليکنی بڼه لري، پوښتنې يی ترلې (څو ځوابه) دي. څوک چې له موجه عذر پرته ارزونې ته حاضر نه شي، له هغو مکافاتو څخه چې په پام کې دي محروميږي.

۳. د ښوونځيو په هر ښوونکي، سرښوونکي او مدير باندې لازمه ده چې د ځان زده کړې د مطالعې له موادو چې (زده کړي مسايل او وړانديزونه پکې شامل دي) اخري ګزارش وليکي. دا ګزارش د ارزونې لپاره د زده کړيز پرمختګ / مسلکي ودې سند ګڼل کيږي.

۴. هر ښوونکی بايد د هغه مضمون چې تدريسوي يې منظمه او مشرحه درسي ساعتواره پلانونه جوړ کړي، دا هم د ارزونې لپاره لاسوندګڼل کيږي.

۵. ښوونکی بايد هغه مضمون چې تدريسوي يې منظم مطالعه کړی. له مطالعې څخه يې يو ګزارش وليکي، په دې ګزارش کې خپلې ستونزې په ګوته کړي څو په راتلونکي کې يې د حل لپاره د مسلکي ودې پلانونه جوړ او لازم تدابير ونيسي.

۶. د ځان زده کړې د مطالعې د موادو(د ښوونکي او سرښوونکي د مطالعې کتاب) او هغه مضمون چې تدريسوئ يې د مطالعې ګزارشونه يې او د همدغه مضمون د ساعتواره درسي پلانونو د دوسيې سپارل اړين دي، څکه د ښوونيز نظارت غړی يا د تربيه معلم استاد يې تاييدوي.

۷. مدير/ د ښوونځي آمر په ښوونځي کې د ځان زده کړې د دورې د همغږۍ او مديريت مسوول دی.

د ښوونځي د چارو د ښه والي لپاره موخې ټاکل او پلان جوړول

زده کړييزې موخې:

د دې موضوع له لوستلوبه مدیران وکولی شي چې:

1– د ښوونځي د پرمختګ د پروګرام موخې توضیح کړي تر څو د ښوونځي واقعي موخو د لاسته راوړلو لپاره ترې استفاده وکړي.

2– د ښوونځي د پلان جوړولو رابطه د ښوونځي د موخو سره بیان کړي.

3– په غور سره د ښوونځي د پلان جوړل ، د ښوونځي له دایمي پرمختګ او ښوونکو د دزه کړیزو موخو ټاکلو سره څه اړیکه لري، بیان کړي.

4– د ښوونځي د پلان شویو موخو د پلي کولو لپاره مختلفې لارې چارې انتخاب او تشریح کړای شي.

د انګېزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې:

1. پلان جوړول او موخې ټاکل د ښوونځي د چارو په ښه والي کې څه ونډه لري؟
2. د ښوونځي د موخو په ټاکلو کې کومو مسایلو ته باید لومړیتوب ورکړل شي؟
3. څرنګه کولی شئ چې واقعي پلان یا SMART Plan (مشخص، د اندازې وړ، د لاسته راوړلو وړ، حقیقي، له وخت سره برابر) د خپل ښوونځي د د پرمختګ لپاره چمتو کړئ.
4. اوږد مهاله او لنډ مهاله موخې ټاکل ولې مهمې دي؟

د پلان او موخو کلي تصویر:

د لید لوري (نصب العین) ټاکل او ستراتیژیک پلان جوړول یو مسلسل او دوره یي عمل، چې په یو وار نه ترسره کېږي. شدت او تمرکزیې وخت په وخت بدلون مومي ، خو دغه پروسه دوام پیدا کوي او د ښوونځي مدیریت په ځواک سره د ښه والي په لور رهبري کوي. په ښوونیز بهیر کی د ښوونځیو مدیران او آمران د رهبرانو حیثیت لري. دوی د ښوونځی دننه او بهر کې د ستونزو سره مخ دي. د دې لپاره چې یو ښه مدیر او سرمعلم اوسئ باید و وپوهیږئ، چې د وخت تنظیم ځانګړی ارزښت لري. موږ وخت ته ضرورت لرو ترڅو لیدلوری په ټولنیزه توګه تعریف او تفهیم کړو.

د ښوونکو روزنه او څارنه، د زده کوونکو ښوونيز پرمختګ د ولسوالی، ولايتي او مرکز ي ناظرينو توقعات او ضرورتونه، محلي خلکو سره مرسته، د محل د خلکو په مرسته د انکشاف او زده کړې اغېزناک چاپيريال رامنځته کول او نورو لاسته راوړنو لپاره دوه اړخيزه همکاري د زده کوونکو د والدينو او د محل د خلکو په واسطه قو ي کړ ي. ترڅو ښوونکی د يو موثر ټيم په حيث کار او فعاليت وکړای شي او هېڅ زده کوونکی ناکامه نشي او د کاميابۍ نومرې واخلي.

د ښو مديرانو په توګه ښوونځيو ته بايد پر وخت او حوصله مند ی سره کار وکړو او د لومړيتوبونو په نظر کې نيولو سره ورځني کارونه ترسره کړو. د لومړيتوبونو پېژندنه ډېر اهميت لري، ځکه زموږ موخه د ښوونې او روزنې د بهير او د زده کونکو د لاسته راوړنو ښه والی دی.

د ښوونځيو له مديرانو څخه عمومي هيلې او غوښتنې

لاندې غوښتنې د پوهنې وزارت په لايحو او مقررو کې په تفصيلي ډول ذکر شويدي.

د ښوونځي د مدير نقش

1- د پوهنې وزارت، د پوهنې رياست، د ولسواليو د پوهنې د مديريت مسوليتونه.

- دا معلوم کړي چې ټول زده کوونکي زده کړه کوي او کنه.
- د ښوونځي د اړتياوو، کارکوونکو او تعمير په اړه د بوديجوي معلوماتو چمتو کول

۲- تشويق او هڅول

- ستراتيژيک پلان عمل ي کول
- د ليد لوري درلودل او د هڅونې زمينه برابرول
- تيوري عملي کول
- د موخو د عملي کولو لپاره کار او فعاليت.

۳- د برياوو او لاسته راوړنو خبر ورکول

- پوهنې وزارت، پوهنې رياست او د ولسواليو د پوهنې مديريتونو ته د برياوو او لاسته راوړونو خبر ورکول.
- د زده کوونکو والدينو ته د برياوو او لاسته راوړونو خبر ورکول.

۴- پاليسي

- د پوهنې وزارت د پاليسۍاو قوانينو تطبيق.
- د پاليسيو د مراعت کېدلو په اړه ډاډ ترلاسه کول

۵- د ښوونځي د ورځنيو چارو تنظيم

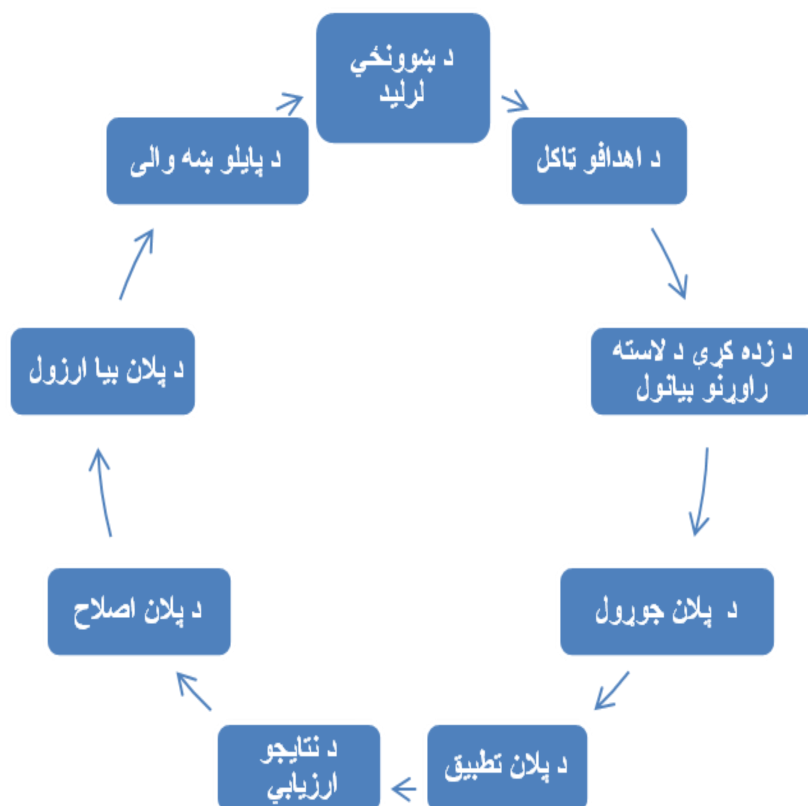
- د اداري چارو څارنه او د نويو کارکوونکو ګومارنه
- ځان ډاډه کول، چې ښوونځی د ښې ښوونې او روزنې لپاره کافي درسي او مرستندويه درسي مواد لري.

د مسوليتونو ويش او شريکول: هڅه مه کوئ چې ټول مسوليتونه خپله واخلئ.

د ښې رهبرۍ لپاره د واک او صلاحيتونو ويش او مشترک تصميم نيول ډېر اهميت لری. که چېرته د ښوونځيو رهبران د محلي خلکو څخه د ګډون هيله کوی، نو په اړينو برخو کې دې د هغوی نظرونه واوري او همداراز د ښوونځيو کارکوونکی هم کولی شي چې د تصميم نيولو په پروسه کې مرسته وکړي.

لاندې چارت ښيي چې د پلان جوړولو پړاوونه په څه ډول يو له بل سره نه شلېدونکې اړيکې لري، چې د ښوونځي د پرمختتک . او دغه موضوع کيدای شی چې د ښوونځيو مديرانو ته موثره ثابته شی.

د پلان جوړولو دوره او د ښوونځي د پرمختګ لرليد



موخې ټاکل

ټولیزه موخه باید د ښوونځي تعلیمی لیدلوری توضیح کړي او عیني موخې باید د هغې له مخې وټاکل شي. موخې باید یو ژوندی سند او متغیرې وي. موخی باید انعطاف پذیرې او د بدلون وړ وي. د ښوونځي په تنظیم او اداره کی موخې یو عملي ضرورت دی.

موخې د ښوونځي له رهبرۍ سره د پرمختګونو په ارزونه کې مرسته کوي او د ښوونځي د پرمختګ لپاره لارې برابري وي.

د موخو د ټاکلو ښه لاره

مهمې برخې باید د ارزونې لپاره ځانګړې شي. په یاد مو وي، چې د ښوونځي د رامنځته کېدو یوازینی دلیل د ماشومانو او ځوانانو روزل او هغوی ته زده کړه ورکول دي. د ښوونځي موخه د ښوونکی او ځوانانوبوخت ساتل نه دي، بلکې لاندې درې عمده موخې لري:

1− د ښوونځي لومړۍ موخه د ښوونیز پروګرام پر مخ وړل دي.

2− د ښوونځي بله موخه د زده کوونکو هر اړخیزه وده ده.

3− درېیمه موخه یې د تدریس د طریقو ښه والی دی. .

نورې موخې هم لري لکه: د ګزارشونو جوړول، د ښوونځي د ودانۍ د ساتنې او څارنې اړونده چارې، او د بودیجې سم لګښت ، چې له پورتنیو ټولو موخو څخه د زده کوونکو د ښې ښوونې او روزنې لپاره کار اخیستل کیږي. اوس دغه در ې عمده موخې په غور سره د مطالعې لاندی نیسو.

1- علمي موخې: . په ښوونځیو کې د علمي موخو ټاکل په ښوونیز نصاب کې ځای پر ځای شوي دي. د متوقعه پوهې او مهارت لپاره د دولت معیارونه واضح دي. د ساري په توګه آزموینې، د زده کوونکو د زده کړې د کچې د ارزونې په پار کال کې دوه وارې اخیستل کیږي. دا آزموینې علمي موخې ګڼل کیږي، ځکه د یو مضمون موضوعات چی چې باید په یوه ښوونیز کال کې زده شي رانغاړي او په وروستی آزموینه کې د زده کوونکو کامیابی د زده کوونکی د پرمختګ او لاسته راوړنو څرنګوالی معلوم کړي. د امکان په صورت کې

ښوونځی نورې موخې هم ولري لکه: مستقل فکرکول، د ستونزو هوارول ، خلاقیت او تجسس رامنځته کول او نورې علمي موخې.

2- د زده کوونکو هراړخیزه وده او پرمختګ: د ښوونځیو یو زیات شمېر تجربه لرونکي مدیران او آمران وايي، چې د ښوونيز کال په پیل او پایکې د تګاکل د هیلو او امیدونو په پام کې نیولو سره ستراتیژۍ یوازې د د مدیرانو اوآمرانو لپاره نه، بلکې د زده کوونکو لپاره هم وټاکل شي. دا مهمه ده، چې د ښوونځیو زده کوونکو ته په داسې ډول درس ورکړو څو وکولی شي خپلې موخې وټاکي او د ژوند هیلې او آرمانونهتعیین او د رسېدو لارې یې تشخیص کړي.

3- د مسلکي او شخصي استعداد وده:

لایقه او وړ کسان د ښوونکو مسلکي کار لا اغېزناکه کوي. د ښوونکو د مسلکي پرمختګ لپاره موخې ټاکل، د هغوی د تدریس بهیر او مسلکي ژوند ښه کوي. د یوه شخص هیلې د بل شخص له امیدو سره توپیر لري؛ خو مسلکي هیلې او د ښوونې او روزنې اړوند موخی د ښوونکو په منځ کې یو ډول دي، د ساري په توګه: د بېلابېلو کسانو د پوهولو او راپوهولو وړتیا ترلاسه کول، د تجسس وړتیا، د زده کړې هیله او ظرفیت لوړول، هغه موخې دي چې د ښوونکو ترمنځ عامي دي. د زده کوونکو ذهني انکشاف او د ښوونځي په اړه د دوامداره تجربو لاسته راوړل د هغو ښوونکو موخې دي، چې غواړي مسلکي وړتیاوې ترلاسه کړي.

موخې ټاکل: هر پلان باید د پلي کېدو وړ وي او دا هغه وخت کېږي، چې پلان د SMARTځانګړنې ولري.

د (SMART) مخفف کلمه شاید په پښتو او دري ژبو کې سم مفهوم ونه لري، خو په انګلیسي ژبه کې له ځینو ځانګړو سره سمون لري.، چې په لاندې ډول توضیح کېږي:

S: Specific- مشخص.

M: Measurable- د اندازه کېدو وړ.

A: Attainable- د لاسته راوړولو وړ.

R: Result oriented – په پایلو تمرکز کول.

T: Time Bound- له وخت سره برابر.

له ښوونکو او زده کونکو سره د ټولګي د موخو ټاکل

- موخه، له مخکني سنجش او کاری پلان څخه پرته یوازې یوه هیله ده او بس. دغه موخې د زده کوونکو د زده کړی لپاره ټاکل کیږي، نو باید زده کوونکي د موخو په ټاکلو کې شریک وي او ژمن کړای شي، چې د دغه موخو د لاسته راوړلو لپاره کار او فعالیت وکړی.

د تعلیمی نصاب او ښوونځیو د موخو ترمنځ مطابقت:

د ټولګي د موخو د ټاکلو لپاره بل مهم جز دا دی، چې د ټولګي موخې د ښوونځي د پرمختګ له موخو سره سمون ولري. د ټولګي موخې د زده کوونکو د زده کړې او نه زده کړې پر بنسټ ټاکل کیږي. په بله وینا: د ټولګي موخې د زده کوونکو له ښوونیزولاسته راوړنو سره اړیکه لري. د ټولګي موخې باید په هغو برخو متمرکزې وي، چې ښه والي ته زیاته اړتیا لري.

کله چې د ټولګي موخې تعین شوې باید د زده کوونکو د استفاد ې لپاره پر دېوال وځړول شي. د زده کوونکو په مرسته د ټولګي موخې ټاکل، د هغوی د زده کړو پر دوامداره ښه والي تمرکز کوي دغه موخې باید پېچلې نه وي، ساده او د سنجش وړ وي.

څرنګه چې ذکر شوه له زده کوونکو سره په ګډه د موخو ټاکل خورا اهمیت لري، نو زده کوونک ي په انفراد ي ډول کولی شي، خپلې شخص ي موخې داسې وټاکي، چې د ټولګي له موخو سره مطابقت .

د زده کوونکو انفراد ي موخې باید په هغو برخو متمرکزې و ي، چ ې سمون او اصلاحاتو ته اړتیا ولري. لنډه دا چې د تدریس او زده کړ ې د بهیر په ښه والي کې د موخو ټاکل ځانګړی اهمیت لري، ځکه دغه موضوع ښوونکو او زده کونکو سره په زده کړه کې مرسته کوي.

زده کوونکو لپاره د اوږ مهاله (درې کلنو) زده کړه ییزو موخو ټاکل

یوه زده کړییزه موخه باید د زده کوونکو مطلوب فعالیت له یو څخه تر درې کلو پورې توضیح کړي. زده کړییزې موخې ټولو زده کوونکو لپاره په دوو لاندې برخو کې ټاکل کیږي.

1- د هغو معيارونو په لحاظ چې د لاسته راوړنو سره ارتباط لر ي، مثلاً ۷۵٪ زده کوونکي له درېيم ټولگي څخه تر څلورم کال پور ې د زده کړې مطلوبې سطحې ته رسيږي.

2- د شخصي ودې او انکشاف په لحاظ، د مثال په ډول د ښوونځي ټول زده کوونکي د لومړي کال ترپايه د ښوونځي د کارونو اړوند د مسؤوليت احساس کوی.

لاندې د هغو موخو بېلگې راوړل شوي، چې ښوونکي يې بايد د زده کوونکو له والدينو سره شريکې کړي.

په پنځم ټولگي کې د ژبې د زده کړې مهارتونه: د ژب ې مهارتونه لوستل، ليکل، اورېدل او خبرې کول دي. د ادبياتو مضمون کې زده کوونکو ته د بشر غوره ځانگړنې، ، د ستايلو وړ ارزښتونه او د انسانانو مشهورې ويناوې تدريس کيږي. دغه موضوع هغوی د نورو د مفکورو او نظرياتو درک او د بشری مسايلو په وړاندې د خپلو نظرياتو شفاه ي او تحرير ي اظهار ته چمتو کوي.

زده کوونکي به وکړی شي، چې بېلابېل ادبيات لکه شعر، تاريخ او دوديزې کيسې ولولي او د ښوونکو په لارښوونه، په انفراد ي ډول مطالعه وکړ ي او د متن په تحليل، تجزيه، جوړښت او د تضاد په موضوعاتو وپوهيږي. زده کوونک ي به وړتيا ومومي چې د علت او معلول رابطه پيدا کړي. او همدارنگه مجازي او لغوي معناوې توصيف کړای شي، برسېره پر دې به له مختلفو طريقو څخه په استفاد ې د نااشنا کلمو معنی پيدا کړای شي.

د پنځم ټولگي زده کوونکي به د دې وړتيا ولري، چې څو مرتبط پراگرافونه وليکي. هغوی خپل ليکل په توضيح ي، تحليلي اوعمل ي ډول وړاندې کولی شي. گرامر ي موضوعات ورته په ليکلو کې عملي تدريس کيږي. زده کوونکي به د دې وخت ولري چې په رسمي او نا رسمي ډول د خپلو همزولوپه وړاندې وغږيږی.

د همدغه ښوونځي د پنځم ټولگي د رياضي ښوونکي موخې په لاندې ډول ليکلي.

رياضی: زده کوونکو ته هره ورځ تدريس کيږي، چی اعدادو پرعمليو، اندازه گيری او د کارولو په مهارتونو يې تمرکز کوی. همدارنگه د مسائلو د حل مهارتونه په ورځني ژوند کې کاروي. هغوی د رياضي مفاهيمو په اړه، د پوهېدو او درک څرنگوالی خپلو کتابچو کې ليکي.

د ښوونکو ارزونه

د ښوونکو د تدریس د کتنې، څارنې او ارزونې معیارونه

زده کړییزې موخې:

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وکولی شي چې:

- د ښوونکو د دقیقې ارزونې اړتیا روښانه او تشریح کړي.
- مدیران خپل نظرونه د لنډ مهاله څارنې په برخه کې بیان کړي.
- پوه شي چې ښوونکي څه ډول د ارزونې او څارنې په پراخه پروسه کې شامل او په دې اړوند لازم توضیحات ورکړي.
- د ښوونکو د انفکاک په پروسه کې د ځانګړو کړنلارو په اهمیت پوه او لازم معلومات بیان کړي.

د انګېزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

1- د یوه عمل د مشاهدې موخه څه ده؟

2- مشاهده او نظارت د چا لخوا ترسره کیږي؟

3- د څارنې یا مشاهدې مختلفې لارې کومې دي؟

4- مدیر، ښوونکی څنګه په دې تصمیم کې شریک کړي چې د تدریس کومه برخه دې مشاهده کړم؟

5- د جوړښتي یا مشاهدې او د وروستی ارزونې لپاره لپاره د مشاهدې په منځ کې څه توپیر دی؟

6- د یوه ښوونځي مدیر څنګه کولی شي چې یو ناقابله ښوونکی منفک کړي؟

د ښوونکو ارزونه

د څارنې او ارزونې لپاره د معلوماتو د راټولولو موخه داده چې په ښوونیز پروګرام کې ښه والی رامنځته کړو، چې دا کار د زده کوونکو د زده کړې د ښه کېدو لامل کیږي. د ښوونکي د تدریس د څارنې موخه د هغه د

کمزورو او منفي ټکو پلټنه نه ده، بلکې د معلوماتو را ټولول په متمادي توګه د تعميري ارزونې لپاره په تدريس کې د ښه والي لامل ګرځي.

همدارنګه د ارزونې موخه او د نظرياتو را ټولول بايد داسې ترسره شي، چې د همکارۍ سبب شي. په دې معنا، چې يو همکار ښوونکی (يو تجربه کار او بريالی ښوونکی) بې له دې چې د ارزونې دنده ورکړل شوې وي، بايد په منظمه توګه د يوه بل ښوونکي سره د درسي پلان په جوړولوکې مرسته وکړي او د هغه تدريس وارزوي. د تدريس د څارنې په نتيجه کې ښايي تاسو د تدريس د لا ښه والي په موخه زيات وړانديزونه ولرئ، خو غوره به دا وي چې په يوه وخت کې يوازې په يوه يا دوو د ارزښت وړ او عاجلو ټکو باندې تمرکز وکړئ

په همدې توګه د ځانګې آمر، مدير يا سرښوونکی کولی شي، وخت په وخت د ښوونک ي درس وڅاري او د هغه يا همکارښوونکي سره په دې برخه کې مشوره وکړي. د تدريس د غوره والي په پار وړانديزونه بايد مرستندوی او عملي وي او په هکله يې تعقيبي څارنه يا بحث او مذاکره وشي، ترڅو وليدل شي چې کوم ډول بدلون را منځته شوی که نه، او دا چې هغه بدلون ګټور دی او که څنګه؟

د ښوونکو د تدريس د څارنې لپاره ډېرې مناسبې لارې او طريقې شته،که له دغو طريقو څخه استفاده وشي نو هېڅ ښوونکي به د ګواښ، سپکاو ي او انفکاک احساس ونه کړي.

د ښوونځي مدير بايد زيات وخت په ټولګي کې دننه يا له ټولګي د باندې څارنه وکړي او دغه کار خپل عادت وګرځوي، چې په دې توګه د ښوونکو او زده کوونکو په منځ کې د يوه همکار شخص په حيث محبوبيت حاصل کړي.

اوسنی طريقه (پنځه دقيقه يي کنټرول يا لنډ مهاله ليدنه) د يوې اسانه او عملي طريقې په توګه له مدير سره مرسته کوي ترڅو د تدريس د بهير څرنګوالی وګوري.

ښوونکی او زده کوونکي د مدير له حضور سره عادي کېږي، ځکه چې هغه يوازې 3 يا 4 دقيقې بې له دې چې د لوست بهير اخلال کړي، ټولګي ته راځي. جديد التقرر ښوونکي د تجربه کارو ښوونکو په نسبت د ښوونځي د مدير دغه ډول ليدنو ته زياته اړتيا لري.

خو ټول ښوونکي د ښوونځي د مدیرانو دغه ډول لیدنې چې د قضاوت له سرته رسولو پرته ترسره کیږي خوښوي.

په داسې لنډ مهاله لیدنه کې دېرمسایل څرګندیږي او د ښوونځي مدیر د نیمګړتیاو د سمونې ډېر فرصت پیدا کولی شي. د ټولګي د لنډ مهالې لیدنې په بهیرکې د درسي ساعت تر پایه په یوه ټولګي کې کېناستل اړین نه دي.

سره له دې چې د ټولګي لنډ مهاله لیدنه د لوست د رسمي څارنې سره توپیر لري، کولای شي چې د ښوونځي د مدیر لپاره ډیر معلومات راټول کړي.

د لنډ مهالې لیدنې یا پنځه دقیقه یي کنټرول لپاره وړاندیزونه:

1- د زده کوونکو د کار لیدنه یا څارنه: کله چې تاسو د لومړي ځل لپاره ټولګي ته دننه کیږئ، آیا زده کوونکي د ټولګي په کار یا بحث او مذاکره کې ګډون لري؟

2- د ښوونیز پروګرام مطابق درس وړاندې کول:

- ښوونکي کومې موخې د تدریس لپاره انتخاب کړي دي؟
- آیا دا موخې د ښوونیز پروګرام سره برابرې دي؟
- دغه موخې د پلان شوي درس سره اړیکې لري؟

3- **تدریس:** ښوونکی په دغه وخت کې له کومو درسي میتودونو کار واخلي، ترڅو له زده کوونکو سره د زده کړې د موخو په لاسته راوړلو کې مرسته وکړی.

4- د ټولګي چاپیریال او د زده کوونکو د زده کړې شواهد:

5- د تېر درس د موخو د تدریس په باره کې ثبوت او شواهد او یا داسې لارښوونې چې دغو موخو ته د رسېدلو لپاره ترې ګټه اخیستل شوي وي شته؟ (د بېلګې په توګه د زده کوونکو کار یا پر دېوالونو جدولونه)

6- د روغتيايي ډاډګرنې مسايل:

آيا موجوده **حالت** کې د خونديتوب او صحي اړتياو په اړه د پام وړ ملاحظات شته کنه؟

په پای کې ويلای شو چې دا يو انکار نه منونکی حقيقت دی، چې د ښوونځي مدير دنده لري چې د تدريس او زده کړ ې کيفيت په ښوونځي کې ښه کړي. کمزوری تدريس بايد په ممکنه وخت کې د نظر لاندې ونيسي. د تدريس څارنه بايد وشي او د نهايي ارزونې لپاره يې د سند په توګه په پام کې ولري. د څارنې د وخت او موضوع په برخه کې بايد ښوونکو ته خبر ورکړل شي. همدارنګه ښوونکو ته د اصلاحي نظرياتو بيانول ځومره چې زر کېدای شي ډېر ارزښت لرياو مدير بايد د څارنې پايلې د ښوونکي سره تر بحث او مذاکري لاندې ونيسي.

مدير او ښوونکی پر اړينو اقداماتو اتفاق وکړي او د نيمګړتياوو د اصلاح لپاره يو پلان جوړ کړي.

د رسمي نظر بيانول د ښوونکی او مدير له لاسليک وروسته بايد د ارزونې په اسنادو کې ثبت او د ښوونکي په دوسيه (ياد مشاهدې په ځانګړ ي کتاب) کې وساتل شي.

د بې کفايته کارمندانو انفکاک:

وروسته له هغې چې ټول اداري لازم زيارونه بې نتيجې ثابت شي او د ښوونکي تدريس بيا هم د منلو وړ نه وي، د ښوونځي مدير د ښوونکي د لرې کولو لپاره د لازمو اقداماتو غوښتنه کوي. د يوه ښوونکي انفکاک ښايي د يوه ښوونځي د مدير په دنده کې ډېر ستونزمن، ډېر ناخوښ او بدايسيدونکی بدلون وي او همدارنګه د زده کوونکو والدين، ښوونکي او د محل خلک هم له منفک شوي ښوونکي څخه ملاتړ او حمايت ونه کړي.

پورتنيو ذکر شويو ستونزوته په پاملرنه، د انفکاک پروسه بايد د ښوونکي پر کمزوري تدريس د شواهدو او اهمو اسنادو پربنسټ سرته ورسيږي. د انفکاک دلايل او عوامل معمولا په لاندې ډول وي:

1- کمزوری تدريس.

2- غير اخلاقي عمل.

3- په دنده کې ناغيري او غفلتي

4- جنايي عملونه.

5- د قانون نه رعايت كول.

6- ناوړه چلند

لومړی کتنې باید د مناسبې پروسې دقیق رعایت وي چې د عدالت د تأمین او د وګړو د حقوقو د ساتنې په حیث روښانه شي. په لاندې توګه یوه شپږ اصله لرونکې ارزونه د یوه مناسب طرز العمل څخه د ګټې اخیستنې لپاره ذکر کیږي:

1- غوښتنې او معیارونه باید معقول او ټولو ښوونکو ته په څرګنده توګه بیان شوي وي.

2- هغو ښوونکو ته چې سم عمل نه لري او په سمه توګه تدریس نشي کولای باید توصیه وشیاو د تکرار په صورت کې، انظباطي احتمالي عواقب، د هغه د انفکاک په شمول روښانه او شرحه کړای شي.

3- د ښوونکي پر انفکاک اقدام باید د عیني حقایقو له را ټولولو وروسته وشي.

4- اسناد په مکمله او دقیقه توګه تکمیل شي.

5- انظباطي اقدام باید معقول او عواقب یې د ښوونکي د کړنو د شدت سره برابر وي.

6- د هر ډول خلاف عمل عواقب او مجازات د هغو اقداماتو سره سمون ولري چې په تېرو وختونو کې د ورته کړنو په اړه ترسره شوی وي.

د کارمند د انفکاک لپاره لارښوونې:

- د ستونزو د رامنځته کېدو په وخت کې ټول اسناد او شواهد لکه په تدریس او مشاهدې پورې اړوند یا دښتونه، د بحث او مذاکرې لنډ نتایج، نیټه او نور ثبت کړئ.
- د ستونزو د رامنځته کېدو په وخت کې، د ارزونې له مختلفو طریقو کارواخلي او د ښوونکي د تدریس مشاهدې ته مخکې له مخکې اقدام وکړئ.
- د انفکاک د احتمال په صورت کې د معاش د ځنډولو څخه ځان وساتئ.
- ښوونکي ته داسې وخت ورکړئ چې پخپله استعفی ورکړي (هیڅکله له هغوی څخه غوښتنه ونه کړئ)

هیله من یو چې داسې ستونزې چې د ښوونکي د انفکاک سبب کیږی، د استعفی په توګه را منځته شي او دغه امکان نباید له ټولګیو څخه ستاسو د دوستانه لیدنې د هغې پالیسی پر بنا تغییر وکړي چې هلته ښوونکي لارښوونې او ملاتړ ته هیله من دي او اړتیا لري.

د ښوونکو د تدریس د نظارت او ارزونې مناسبې طریقې

زده کړییزې موخې:

د دې برخې د لوستلو په پای کې به مدیران وکولی شي چې:

- د زده کړې مناسب شرایط او د هغې په څرنګوالي باندې پوه شي.
- د ښوونکو د تدریس په لړ کې د نظارت او ارزیابي په لازمو طریقو پوه شي او په اړه یې لازم نظریات وړاندې کړي.

د انګېزېد رامنځته کولو لپاره پوښتنې.

1– تاسې د مدیر په صفت څرنګه پوهېدای شئ، چې زده کوونکو مو واقعاً زده کړه کړې ده.

2– تاسې د ښوونکو سره څنګه مرسته کولی شئ، تر څو ټولو زده کوونکو ته لاسرسی او هغوی ته زده کړه ورکړي.

3– د زده کوونکو او ښوونکو د ارزونې په موخه له کوم ډول ارزونې څخه ګټه اخلئ.

لومړۍ برخه: د ښوونیز چاپیریال لارښوونه

د ښوونځي مدیر د زده کړې چاپیریال رهنمایي کوي او دا کار په بېلابېلو طریقو سرته رسولی شي:

- د ښوونځي د لیدلوري پر اساس ټول زده کوونکي د زده کړې وړتیا لري.
- ښوونځی مسئوولیت او رسالت لري، ترڅو هر زده کوونکی زده کړه وکړي.
- ښوونځی د شاګردانو فردي ضرورتونه پېژني او د هغوی بېلابېلو اړتیاوو او وړتیاوو ته درناوی کوي.
- ښوونځی په دې اند دی، چې زده کړه ځوانانو ته نو ي فرصتونه ورکوي او دغه فرصتونه باید هیله بخښونکي او خوشحالونکي وي، زده کړه باید تحمیلي نه وي، بلکې په خوښۍ ترسره شي.
- ښوونځی باوري وي، چې ښوونکي د شاګردانو په ژوند ډېر اغېز لري، نو له همدې امله باید دوی خپل تدریس ته پاملرنه وکړي تر څو د زده کوونکو د پرمختګ لامل شي.

- زده کوونکي د ښوونځي د زده کړییزې کړۍ فعال غړي دي. د ښوونځي په چارو کې باید د هغوی نظرونه په پام کې ونیول شی، په دې توګه به هغوی درک کړي چې د ټولنی با مسوولیته وګړي او رهبران دي.
- زده کوونکي مسئوولیت لري، چې د ښوونځي او خپل د ژوندانه د چارو د سمون لپاره پوره هڅې وکړي.
- ښوونکي چې د زده کړې په اصولو پوه وي کولی شی، خپلو شاګردانو سره د زده کړې په پروسه کې په ښه ډول مرسته وکړي. ښوونک ي باید د زده کړې په اساساتو پوه و ي   چې ښه او ګټور تدریس وکړی شي.

تعلیمی نصاب د ښوونځیو لپاره درسي پروګرام مشخص او د زده کړې بنسټ جوړوي، مدیر د یوه تعلیمی لارښود په توګه، پرمختللي پروګرامونه ټاک ي او تعلیم ي نصاب د ښوونکو په واسطه پلی کوي. اړینه نه ده چې مدیر د مکتب د ټولو مضامینو مربي وي، ځکه نش ي کو لی په ټولو مضامینو کې پوهه او مهارت ولري، مګر یو توانا او با استعداده مدیرباید وپوهیږي چې ښه نصاب او ښه تدریس څه ډول وي.

ښوونکی د تعلیمی نصاب د کتاب نه بهر تدریس نشی کولی، خو هغوی باید د درس د پلان کولو څخه مخکې ځان ته معلوم کړي چې زده کونکي په کومو موضوعاتو پوهیږي او په کومو نه . دغه ډول ارزونه ډیری وخت په غیر رسمي توګه زده کونکو سره د خبرو اترو او بحث له لارې او یا چې کله زده کونکي کار کوي ترسره کیدای شي.

نو د دې لپاره اړینه ده، چې په دوامداره توګه د زده کونکو ارزونه وشي او که نه ممکن ښوونکي د زده کونکو لخوا د موضوعاتو د نه زده کړی له امله مایوسه شي. ښوونکی د درس په اماده کولو کې د زده کونکو وړتیا په پام کې نیسي او کوښښ کوي، چې د نصاب او تدریس ټول ې موضوعګانې د ژوندانه د قابلیتونو سره وتړي او د دغو قابلیتونو اړوند مهارتونه په زده کونکو کې وپنځوي. په دې ډول پلان جوړونې سره زده کوونکي کولی شي، چې په خپله خوښه او له ویرې او ډار پرته زده کړه وکړي او په خپله طریقه پرمخ ولاړشي.

دویمه برخه: ګډوره زده کړه

زده کړې لپاره مناسب شرایط هغه مهال رامنځته کیږي، چې زده کوونکي لاندې ټکي په پام کې ونیسي.

- د زده کړې لپاره لېوالتیا.
- په منظم ډول د کورنۍ دندو ترسره کول.
- درسي کتابونو نه ګټه اخیستنه.
- د ښې زده کړې مهارتونه حاصلول.
- په موخو پوهېدل او له کارونو سره یې تړاو.
- په دې پوهېدل چې په کوم ځای او کله د مرستې غوښتنه وکړي.
- ښوونکي او همدا شان یو بل ته پاملرنه کول.
- د شته خنډونو په وړاندې مقاومت پر خپلو درسونو باوري کېدل.
- د زده کړې د ښه فعالیتونو لپاره پلټه کول.
- په ګروپونوکې ګډ کار کول.
- نوروته د ښوکارو ښودل.
- د خپلو کارونو په اړه د نورو نظر غوښتل.
- د بېلابېلو موضوعاتو په باره کې لوستل، لیکل، اورېدل او بحث کول.

درییمه برخه د زده کوونکو د زده کړې څرنګوالی:

ښوونکي لاندې لېست نه د لارښود په توګه ګټه اخیستلی شی.

ماشومان څنګه زده کړه کوي:

1- ماشومان د مشاهدې یا کتلو او د یوه کار د سرته رسولو له لارې زده کړه کوي.

2- ماشومان د سوال او ځواب له لارې زده کړه کوي.

3- هغوی د پلټنو او مشاهدې له لارې زده کړه کوي.

4- د امکان په صورت کې د ټولو حواسو په کارولو زده کړه کوي.

5- هغوی د تجربو د اجرا کولو نه زده کړه کوي.

6- هغوی د نظریاتو او د شیانو یو ځای کولو او صنف بندۍ نه زده کړه کوي.

7- هغوی د تجربو په تکرارولو سره زده کړه کوي.

8- هغوی د خپلو کارونو په اړه تشویق کېدو سره زده کړه کوي.

9- هغوی د لویانو د نېکو تګلارو د مشاهدې څخه زده کړه کوي.

د زده کوونکو په زده کړه کې مرسته:

1. د امکان ترحده ماشومانو ته په فعالیتونو کې د ګډون اجازه ورکړای شي.
2. له ماشومانونه د ځواب ورکولو پرځای داسې سوالونه وکړئ، چې د ځوابونو په پیدا کولو کې مرسته ورسره وکړي.
3. د اړتیا پر وخت شاګردان پرېږد ئ چې پخپله د سوالونو ځواب پیدا کړي.
4. زده کوونکو ته اجازه ورکړ ئ ترڅو د شیانو د مشاهدې پر ځای، لمس بوی او خوند په واسطه شیان تشخیص کړي.
5. ماشومانوته اجازه ورک ئ،ترڅو د یو شی سرته رسول په مختلفو طریقو او میتودونو تجربه کړي سره له دې چې تاسې یې په اسانه طریقه پوهېږئ.
6. ماشومانوته په خپله خوښه د شیانو د ډلبندي او یوځای کولو اجازه ورکړ ئ.
7. ماشومانوته کافی وخت ورکړ ئ، چې نوې مفکورې درک کړي.

له زده کوونکو سره د خبرو په وخت کې:

- د هغوی د ښو هڅو ستاینه وکړئ.
- د ماشومانو سره په داسې لهجه خبرې وکړی ترڅو د هغوی د تشویق او ډاډ سبب وګرځی.
- د ماشومانو د کارونو مقایسی نه لاس په سرشی.
- ماشومانو ته په هغه وخت کې فرصت ورکړئ چې تاسې یې قصد لري.

- ماشومانو ته په مثبت ډول لارښوونی وکړئ، د بېلګې په ډول هغوی ته وواياست (خبنتې د ودانيو جوړولو لپاره پکارېږي) د دې پرځای چې وواياست (خبنتې مه غورځوه)

نتيجه محوره ښوونه او روزنه :

دا ډول ښوونه او روزنه پر ارزيابی پورې اړوندې پروسې څخه عبارت ده، چې د ښوونځي د مدير له خوا په دوامداره توګه پرمخ ځي، چې دا د موخو د ټاکلو ساده سيستم، د تدريس د موخو د لاسته راوړنو، د نظرياتو موندل (ارزيابی، تکوينی ارزيابی) او يا نوي تدريس له لارې ترسره کيږي، که چيرې بيا هم شاګردان په مهارتونو او مفاهيمو نه وي پوه شوي، نو په نوي ميتود او طريقی د تدريس ضرورت پيښيږي. هغه زده کوونکو ته چې مهارتونه يې زده کړي، د پرمختګ اجازه ورکړئ.

مدير او سرښوونکی دنده لري چې د ټولګي فضا، د ښوونکو قابليت او ګټورتوب، د زده کړو نتايج او د شاګردانو روحيه وارزوي. دوی بايد په ټولګيو کې د تدريس کيفيت په مختلفو طريقو وڅاري. د زده کړې ښو نتيجو د لاسته راوړلو لپاره بايد د ښوونکو سره مستقيماً کار وکړي، مشاهدې لکه (د ښوونکې د صنف لنډه کتنه) چې پهتېرو جلسو کې پرې بحث شوی او نورې رسمي مشاهدې د معلوماتو د راټولو مهمې طريقی د تدريس د ګټورتوب لپاره دی.

همداشان نورې ارزونې هم مهمې دي، ځکه د ښوونځيو مديران د ښوونکو سره کارکوي، ترڅو د اړتيا وړ ټکي اصلاح او دې ټکو ته د صحيح رسېدلو څرنګوالی بيا مومی. د زده کونکو د صنفي کار سمه څارنه، د زده کونکو ارزيابي او کورنۍ دندې کتل او سمون د ښوونکو نور قابليتونه دي چې بايد پام ورته وشي.

يو پياوړی مدير د ښوونک ي د درس د ارزونې په وخت کې بايد د ښوونکې د تدريس اساسات و ارزوي، ښوونکې بايد د تدريس له عمومی اساساتو نه خبر وی، ترڅو وکولی شي، خپل تدريس مثبت اړخ ته بوځی، دا اساسات د تدريس د اصولو بنسټ جوړوي، کوم ښوونکې چې د خپل تدريس په وخت دا اساسات په نظر کې نيسی د واقعي او حقيقي ماهرو ښوونکو له ډلې څخه ګڼل کيږي.

د زده کونکو د اولیاوو د مرستې اهمیت

د زده کوونکو د اولیاو مرسته او د هغوی ښکیلول

زده کړییزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانیږي چې:

- د شاګردانو د زده کړې د پرمختګ لپاره د والدینو د مرستې ارزښت درک او بیان کړي.
- په ښوونځي کې د شاګردانو د اولیاوو د برخ ې اخیستن ې په طریقو پوه شي.
- د شاګردانو اولیاو ته د پ درسي رمختګ د شریکولو په طریقو پوه شي او نظر ورکړي.
- له والدینوسره جلسې دایرې کړي.

د انګېزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱. ستاسو په اند د زده کونکو د والدینو مشارکت د زده کوونکو د زده کړو په بهیر څه اغېز لري؟

۲. څرنګه کولی شو چې د زده کونکو اولیا د زده کوونکو د زده کړو په چارو کې راښکیل کړو؟

د زده کوونکو د اولیاوو مرسته

د افغانستان په ښوونځیو کی د والدینو ګډون ډیر نه ترسترګو کیږي او کېدی شي ځینو ته د منلو وړ نه وي.د والدینو په آند ښوونځی د زده کړې د ځای په توګه له کورنه جلا دی. والدین په ښوونکو باوري دي، ځکه خپل ماشومان د هغو لاسو ته سپاري. . ښوونکي د اعتماد وړ، لایق او د ښوونې او روزنې په برخه کې مسؤل دي. ښوونکی د ښوو نځي لرلید خپل د فعالیت د سا حې په توګه د والدینو سره دوستانه شریکوی.

په ننی نړۍ کې والدین او ښوونکي د نوي نسل او ماشومانو د تجاربو او ښې زده کړې په موخه د ګډو کارونو په لټه کې دي، خو په افغانستان کې دا بهیر ډېرسست دی، بیا هم دولت او د پوهنی وزارت د دې بهیر چټک کولو په لټه کې دی. د شاګردانو د ښوونکو او والدینو اتحادیه (انجمن) د همدې هدف لپاره فعالیت کوي او کارونه یې په اسنادو کې د ښوونځي د بودجې جوړونې او پلان ګذارۍ عمده برخې په حیث توضیح شوي

دي. د ښوونځي دپرمختګ شورا د والدینو او نورو غړو نه جوړه شوې چې په ښوونځي کې یې شتون حتمي دی.

د افغانستان د ښوونځیو مسؤولین له ښوونځي څخه آن د پوهنې تر ریاست پورې د زده کوونکو اولیاوو سره د همکاري په اړه په پوره توګه ښکیل نه دي او دا ورته یوه نوې تجربه برېښي. مناسبه ده چې له یو څو بیلګو څخه چې د بین المللی مرستو په واسطه په ښوونځیو کې سرته رسیدلی خبرشی. ډیری ښوونځي پدې لټه کې دي چې د شاګردانو والدینو سره اړیکو ته لارې پرانیزي، دکوراوښوونځی ترمنځ تشه ډکه اودزده کړی په مسوولیتونو کی یې شریک کړي.

د زده کوونکو والدین او اولیا:

د شاګردانو والدین او اولیا د ماشومانو د زده کړ ې د آسانتیا او ملاتړ په برخه کې مهمه ونډه سرته رسو ي. په همدې دلیل د کور او ښوونځي همکاري او اړیکې د اهمیت وړدي. کله چې د والدینو او ښوونځي ترمنځ مشترک کارونه سر ته رسیږي د ماشومانو د زده کړی کچه تر دیره حده لوړیږي.

ډېرې لارې شته، چې د شاګردانو والدین او اولیا کولی شي د خپلو بچو د زده کړې ملاتړ وکړي، ضروري مواد لکه: کتاب، کتابچ ې، پنسل او د ښوونځي جامې ورته برابر کړي او آن کولی شي د درسي ټولګي جوړولو کې مرسته وکړي.

تاسې د ښوونځي د مدیر په صفت د شاګردانو د والدینو سره مثبته رویه وکړ ئ ترڅو هغوی د خپلو بچو د زده کړې په برخه کې تشویق شي.

په لاندې توګه د زده کوونکو د والدینو ملاتړ ترلاسه کېدای شي

- د ښوونکو او والدینو د اتحاد (انجمن) له لارې د شاګردانو والدینو او اولیاو سره ګټورې، جلسې او غونډې.
- د ښوونکو او والدینو ترمنځ د ماشومانو د کړنو په هکله جلسې دایرول.
- د زده کوونکو له والدینو او اولیاو سره د نېکو اړیکورامنځه کول د دې سبب ګرځی چې پر تاسې یې باور نور هم زیات شي.

- د فعالو والدينو کړنې نا فعالو والدينو ته د بېلګې په توګه وړاندې کول.
- د شاګردانو له والدينو او اولياو سره يو په يو ليدنه چې د ښوونځي يا ماشومانو سره مثبت او فعاله ونډه نه اخلي.
- والدينو ته په تدريس يا د ښوونځي نورو فعاليتونو کې ونډه ورکول لکه د کيسې ويل، د کښت اوکرهنې په باره کې د څېزونو ښودل.

د زده کوونکی والدينو ته د هغوی د درسي پرمختګ راپوررکول – د شاګرد د پرمختګ ليکلی راپور:

ځينې والدين کافي وخت نه لري، ترڅو په مستقيم ډول په درسي ټولګيو کې برخه واخلی؛ خو همدغه والدين هم غواړي چې پوه شي، د دوی په اولادونو باندې په ښوونځي کې څه تېريږي. زده کړه يې په څه ډول پرمخ ځي او څنګه سلوک کوي. د دې والدينو د پوهولولاری پيدا کړئ. د افغانستان په ډيرو ښوونځيوکې والدين هغه وخت خبريږی چې ماشوم يې له ستونزو سره مخامخ شي. د کال په پای يا منځ کې د آزموينې نتايج ورکول کيږي، چې په هغه کې ناکا مي يا کاميابي نښه شوې وي. د ډېرو هېوادنو ښوونځي د راپور ورکولو کارتونه لري، چې په منظمه توګه د هر شاګرد کورته لېږل کيږي، دغه تکوينی ارزيابي ټول والدين د خپلو ماشومانو د پرمختګ څخه خبرو ي. دغه د راپور کارتونه د ښوونکي په واسطه ډکيږي. مدير يا رييس يې امضا کوي. دوی هره موضوع چې شاګرد يې زده کوي، ارزيابی کوی. همداشان د ناوخته راتګ، حاضر ی او غيرحاضری راپور ورکو ي. دغه کارتونه د کال په سر کې چمتو په هرو شپږو اونيو کې يوځل او نهايی کارت د تعليمي کال په پای کې چمتو کيږي.

د شاګردانو د اولياوو غونډه:

يو بله مروجه طريقه چی د والدينو د اړيکو د ټينګښت سبب ګرځي او د ماشوم د پرمختګ په اړه والدينو ته معلومات ورکول کيږي، د والدينو او ښوونکو ترمنځ غونډې دي، شايد په هره دوره کې له ټولو کورنيو سره په پام کی ونيول شي. که جلسې د کال په لومړ ی نيما يي ک ې او دويم ځل دکال په دومې نيمايي کې ونيول شي، ښوونکي به وخت پيدا کړي چې د ورځی په اوږدو کی د شاګردانو اولياوو سره په يو ارام ځای کې ملاقات وکړي او والدين د خپل ماشوم د پرمختګ په باره کی بحث وکړ ي. دا جلسی يوازې د هغو شاګردانو

لپاره چې د ځینو ستونزو سره مخامخ و ي په نظر کې نه نیول کیږي، بلکې د ټولګي هرشاګرد لپاره په نظر کې نیول کیږي. جلسه لږ تر لږه باید تر ۱۵ دقیقو وي خو د ۳۰ دقیقو څخه باید په هیڅ صورت اوږده نشي. جلسه کې باید مور او پلار دواړه یا د کورنی بل غړي ګډون وکړي . په افعانستان او یا د نړۍ نورو برخو کې شاید والدینو ته ناشونی وي، ترڅو په جلسه کې برخه واخلي. ښوونکی باید د جلسی پرمختګ ته اماده وي او د شاګرد د درس پرمختګ څرنګوالی له والدینو وپوښتي، دا چی د شاګردانو د اولیاوو او ښوونکو ترمنځ د جلسو ګټي ډیری دي ګرانه ده پوه شو چی له کومه ځایه یې په لست کولو پیل وکړو. دواړه خواوې د شاګرد په اړه دوه اړخیز معلومات ترلاسه کوي یو پر بل باور کوي او د شاګردانو والدین راتلونکو مرستو ته شرایط برابروي.

هغه ټکي چې د والدینو جلسه کې باید په نظر کې ونیول شی

1. اړیکې باید دوه اړخیزه وي. یوازې ښوونکی نشي کولی والدینو ته راپور ورکړي.
2. والدین هم په آزاده توګه خپل نظریات، افکاراو پشنهادونه طرح کړي. هغوی معلومات ورکوي چې د ښوونکي مرسته د شاګرد د ښه پوهیدلو باعث ګرځی.

- څه چی ویل کیږی باید ښوونکی ورته غوږ ونیسی.
- که ښوونکی او والدین په عین ژبه خبری نشی کولای بل معلم یا کوم بل څوک باید د ژباړن په صفت شتون ولری.
- پلانونه باید د شاګرد پرمختګ ته خاصه لاره او زمینه برابره کړي چې شاګرد ته یې زیاته ګټه ورسیږي .
- په وړاندیزونو باندې باید توافق وشي.
- د پلانونو لنډیز باید په شفاهی ډول د منلو وړ وګرځی. ښوونکی باید د جلسی په جریان یا وروسته هر هغه څه یاداشت کړي، کوم چی بحث پرې وشو او تصمیم پرې ونیول شو.

د ښوونځي تعليمي کال پيل:

د تعليمی کال د پیل د لمانځلو فعالیتونه باید د والدینو او د شورا د غړو په ګډون سره پلان کړل شي. په ډیرو ښوونځیو کې کال کې یوځل لمانځل کیږي. دغه محفلونه به د ورځې په اوږدو کې نیول کیږي او والدین کولی شي، چې د خپل ماشوم د زده کړې ټولګی هم وګوري. په دې ترڅ کې د شاګردانو د کارونو جریان یا د ښوونکی توضیحات واوری. د زده کوونکو کار شاید په درسي خونو، دهلیزونو کې په داسی حال کی چې ځای ورته شتون ولري ترسره شي. د امکان په صورت یوه د خبرتیا لیکلی پاڼه دې والدینو ته ترتیب شي، ، چې د ښوونځي پیژندنه، ارزونه، سوبتیا، د کورنۍ دندو پالیسي، موخی او د ښوونځي مقصدونه پکې وي.

د زده کوونکو د والدينو سره د هغوی په کورو کې ملاقات:

که چیرې والدین ښوونځی ته نشي راتلی یا راتلو ته لېواله نه وي ، بله لاره یې د هغو کورونو ته تګ دی، د ښوونځي مدير ښځينه مديره يا ښوونکی د والدينو، په کورونو کې د جلسو همغږي کولی شي، د شرایطو په نظرکې نیولو سره باید دوه تنه د شاګرد والدینو سره د ملاقات لپاره وټاکل شي او امکان لري چې ډېر والدین به کورنۍ جلسو کې ګډون وکړ ي، د وخت پراساس ټولو والدینو سره د ناستې هڅې د کال په لومړیو کی ترسره شي جلسو ته د حاضریدلو لپاره د لست ترتیب مهم دی.

د والدینو ښکیل کولو ته باید لومړیتوب ورکړل شي، ځکه پر زده کوونکو او ښوونځي مثبتې اغېزې لري.

د والدینو ښکیل کول د تحصیل ي پرمختګ، د شاګرد په سلوک کې ښه والی، د شاګرد د انګېزې پارونه ، د شاګرد د سوبتیا ښه والیاو د ښوونکي ژمنتیا باندې مثبت تاثیرات لري.

والدين څه کولای شي

لکه څرنګه چې مخکې وویل شول داسې لارې شته، چی د شاګرد والدین او اولیا کولای شي د ماشومانو د زده کړ ې د بهیر ملاتړ وکړي.

هغوی کولای شي چې د زده کړې اړین توکي لکه کتاب، پنسل او لباس خپلو اولادونو ته چمتو او آن ټولګی ترمیم کړ ي. ځین ې والدین د ښوونځ ي د پرمختګ پلان په باره کې فکر کوي (د مکتب پرمختګ کمیټه باید د مکتب چاری والدینو ته تنظیم کړ ي)

د شاګرد د کړنو د سطحې لوړول:

تاسې باید والدین د لاندې درې چارو سرته رسولو ته تشویق کړ ئ.

1- یقیني کړ ئ چې د هغوی ماشومان په منظمه توګه په ټاکل ي وخت ښوونځي ته حاضریږ ي.

پر دې اساس هغه ماشومان چې په منظم ډول حاضر ي ورکو ي، د هغوپه پرتله چې حاضر ي نه ورکو ي ښه زده کړه کو ي. هغوی ډیر وخت د فعالیتونو په یادښت تېروي، نو له همدی امله زیاته زده کړه کوي.

2- خپلو ماشومانو ته په سهار او د تفریح پرمهال خوراک برابرول.

تحقیقاتو ښودلې ده هغه شاګردان چې د ښوونځي د راتګ نه ترمخه خوراک کوي، هغوی چې د درسي صنف په جریان ک ې خوراک کوي، د هغو شاګردانو په پرتله چې خوراک نه کو ي او وږ ي دي ښه درس زده کوي.

3- د شاګردانو د کورنۍ دندې، اجرا او مطالع ې په خاطر د وخت او ځای برابرول.

کورنۍ دنده شاګردانو سره د درس په زده کړه کې ډیره مرسته کوی، د هغه ځایه چ ې دا یو زده کړییز فعالیت دی، د شاګردانو والدین او اولیا باید د خپلو ماشومانو مطالعی سره علاقه ولر ي. هغوی ته نه ښایي چ ې خپل ماشومان د کور په کارونو کې بوخت کړي او د کورنۍ دندې د لیکلو لپاره کافي وخت یا انرژی ونه لري.

د ښوونکو او زده کوونکو د اتحادیې (انجمن) سره کار:د پوهنې وزارت داسې مقررات وضع کړي دي، چې هر ښوونځی باید د والدینو اتحادیه تاسیس کړي.

له ټولنې سره اړيکې او د ټولنې د ملاتړ خپلول

د ټولنې او ولسي شوراګانو سره د اړيکو اهميت

زده کړييزې موخې

د دې موضوع په پاى کې به مديران وکولى شي چې :

- د انکشافی شوراپه موخه وپوهيږي اوبيان يې کړي.
- له ښوونځي سره د ټولنې د رابطې په موخه پوه شي اوپه دغه برخه کې خپل نظر څرګند کړي.
- د ښوونځي د جرياناتو راپور ورکول ټولنې ته د ښوونې او روزنې پرمختګ لامل کيږي.

د انګيزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

١- د ښوونځي انکشا في شورا کومې شورا ته ويل کيږي؟

٢- کوم اشخاص د ښوونځي په انکشافي شورا کې ګډون کولى شي؟

٣- د ښوونځي د انکشافي شورا موخه څه شی ده؟

د ښوونځي انکشافي شورا

د ښوونځيو انکشا في شوراګانو د ښوونځيو پرمختګ کې په برياليتوب سره د معارف ستراتيژۍ عملي کړې دي او د انکشا في شوراګانو د رامنځته کولو برنامې په ټول هېواد کې عملي کيږي. د کلي او سيمې خلک له دې لارې هڅول کيږي او د شاګردانو په تعليمی سطحه کې د کيفي بدلونو رامنځته کولو کې ګټورواقع شوې دي. يموخه دا ده چې هغوی په يو ګډ چاپيريال کې شريک فعاليتونه اجراکو ي په داسې حال کې چې د شوونځي ټول منسوبين او غړي د يوې موخې لپاره کار کوي چې هغه د زده کړ ې د پروس ې د کيفيت ښه والی دی.

د ښوونځيوانکشافي شوراګانې څه ته وايي: د ښوونځيو انکشافي شوراګانی په ډير دقت سره ايجاد شو ي ترڅو د شوراګانو له لارې د ښوونځي او محل د خلکو ترمنځ وظايف او مسووليتونه شريک او وويشل شي او ټول په ګډه د ښوونځي د وضعيت د ښه کولو لپاره کار وکړي.

د مکتب انکشافي شورا غړي د محل د خلکو، والدينو او بانفوذه اشخاصو او شاګردانو څخه عبارت دی، چې په منظم ډول د ښوونځي انکشافي پروګرامونه تطبيقو ي.

د مکتب د انکشافي شوراګانو اسا سي موخه د ښوونځيو او ولسي خلکو ترمنځ ارتباط رامنخته کول او د ښوونځيو د پرمختګ لپاره په ګډه لاندې چارې ترسره کول دي.

- رول اوګډ مسوؤليتونه.
- منابع شريکول
- تعهد او ژمنتيا
- عمل

د ښوونځي انکشا في شورا څه شی ده؟

د محل د خلکو د يووړوکي ګروپ څخه عبارت دی، چی خپل قوت، وخت، افکار، د خپل محل د ښوونځي لپاره پکاراچو ي- يوه شورا ممکن د مرستې د پيدا کولو په منظور مرسته کوونکو او يا دولت ته مراجعه وکړي، خو ځان په بهرنيو مرستو پورې نه منحصره کوي. د يوه ښوونځي انکشا في شورا بايد له داسې اشخاصو څخه جوړه شوې وي چې و پوهيږی بيروني مرستو ته په تمه پاتې کېدل، ډېر وخت اخلي شايد دومره ځنډ شي چې د دوی اولادونه له تعليم او تربيې څخه بې برخې پاتې شي. .

اوله برخه:

د پوهنې د وزارت د پاليسيو په بنا هرمکتب بايد يوه انکشافي شورا او د شاګردانو د والدينو او معلمانو ګروپ ولري، چې هريو په دې ګروپونو کې مهمه وظيفه لري د مکتب مسؤولين د شوراګانوسره په روابطو ټينګولو کې زياته مرسته کړي چې دغه دوه ګروپونو کی کار وکړي.

هرکال بايد د شاګردانو د والدينو او معلمانو د انجمن د ګډون لپاره زيات کار وشي او هرګروپ بايد خپل پلان شو ې موخې په ښه توګه تنظيم او متمرکزې کړ ي که چير ې يو مکتب خپله د پلان جوړونی کميټه تنظيموی نو پلان بايد د موخو په نظرکې نيولوسره تنظيم کړ ي، نو کولی شي چې يو تن د انکشا في شورا غړی او يو بل تن د شورا څخه بيرون غړی په دې کميټه کې شامل کړي او د انکشافی شورا يا يو لوړ رتبه هييت په څېرد

ښوونځیو ملاتړ لپاره د ټولو امکاناتو څخه په ګډه اخیستلوسره عمل وکړی. د مکتب انکشافی شورا د مکتب د مدیرانو سره د مرسته یوه ښه منبع ده، چې د ټولنې د خلکو، د هغوی د تاریخ او منابعو او مشکلاتو په برخه کې پوره پوهه لري. همدارنګه که چېرې تاسې په عملي توګه د نورو شوراګانو په برخه کې نوښت لر ئ، اول هغه پلان کړ ئ په لومړ ي قدم کې د ځارنې شوراګانو مشخص کول دي چې ایا محلی شوراګانو د کورنیو مشکلاتو او ستونزو ته رسیدګې کړ ې ده .

د ښه تعلیم ګټه تنها شاګردانو او والدینو ته نه رسیږي، بلکې د ټولنې ټولو وګړو ته رسیږي. ښه تعلیم د استعدادنو ارزښت لوړوي او د ټولنی د هر غړي د ژوند کیفیت ته ګټه رسو ي. د کلی ښوونځې د ټولنی د جوړښت نه بیلیدونکی برخی دي او د هرې یوې پرمختګ له بلې سره اړیکې لري.

شورا د نورو داوطلبو نهادونو سره کولی شي چې په پراخه پیمانه ښوونځی ته خدمت وکړی او ګټه ورته ورسوی.

یوه شورا د یوه ښوونځي سره هغه مهال علاقه پیدا کوي چې د ښوونځي د ټولو چارو په اړه معلومات ولري، نو هغه شورا ښوونځی ته ارزښت ورکوی او همدارنګه کیدای چې ښوونځی د شورا لپاره ارزښتناکه منبع وي، ځکه کیدای شي شاګردان د هغوی په ځینو پروژوي کارونو کې په خپله خوښه برخه واخلي او په دې توګه نه یوازې دا چې شاګردان د کار تجربه ترلاسه کوي، بلکې د ګډ کار په اهمیت هم پوهیږي.

همداراز د جوماتونو او نورو اجتماعي ګروپونو سره د خبرو له لارې کیدي شي چې د ښوونځي لپاره یو مناسب پلان او لرلید وټاکل شي.

دوهمه برخه: د مدیریتی کارونو د ځارنې لپاره د یوې شبکې رامنځته کول

اوله مرحله: د یوی شورا د پانګی ارزیابی وکړئ او د امکان په صورت کې د مالي ملاتړکوونکو لست ترتیب کړئ.

- موجوده مشارکت ته پراختیا ورکړ ئ.
- وروسته د نورو افرادو په مشارکت فکر وکړئ.

دوهمه مرحله: د اړتیاوو ارزیابي

مالي ملاتړ کوونکو ممکنه افرادو سره د تماس نه مخکې هغه اولویت بندي او ارزیابي کړئ.

دریمه مرحله: د شورا لپاره په شرایطو د برابرو غړو د جلبولو لپاره د یوې ستراتیژی جوړول د لاندې پوښتنو په نظر کې نیولوسره:

- ایا د همکارو نهادونو لیدلوری د مکتب د موخو او لیدلوري سره مطابقت لري؟

که څه هم ټول نهادونه مشابه موخې نه لري هغه څوک چی ستاسې د برنامې څخه پوره درک او باور ولري زیات امکان لري چې تاسو سره د اوږ دې مو دې لپاره مرسته وکړي.

- د هغه نهادونو څخه چې تاسو سره رابطه لري ستاسې هیله څه ده؟

هغه تمې چې تاسو یې د ملاتړکوونکو څخه لرئ څه دي هغه باید واضح وي اا‌و په عین وخت کی د پیشنهادونو اوریدلو ته چمتو والی ولرئ.

- همکارنهادونه به په څه ډول منابعو د روابطو لپاره زمینه برابره کړي؟ څه ډول به تاسې د دغو منابعو کیفیت تثبیت کړئ؟

په نتیجه کې د مشارکت کیفیت مهم دی نه کمیت. په ضرورتونو تاکید وکړئ او دا ارزیابي کړئ چې تیرو وختونو کې د شورا د غړو او همکارو نهادونو اړیکې ښوونځیو ته څومره ګټورې تمامې شو ې دي.

- ایا ستاسې ښوونځي د دې اړیکو د ټینګولو لباره کوم اقدام کړی دی؟

تاسو داسې فکر مه کوئ چې د شورا غړي ستاسو د مکتب په موخو ښه پوهیږی.

کامیابی او بریالتیوبونه مو په راتلونک ي پلان کې شریک کړ ئ او علاوه پرد ې وګور ئ چ ې همکار نهادونه له دې روابطو څخه څه ډول ګټه اخلي.

دریيمه برخه:

د شورا سره د حمايوی همکاريو لپاره کومې منابع موجودې دي؟

ښوونځي اکثره په دولتی بودجه ودان شوي، نور مواد او سامان د داوطلبانو په مرسته ممکن کيدی شي. نو مرستو د لاسته راوړلو لپاره د شوراګانو د کاميابه برنامی جوړول اړين دي. د مکتبونو ستراتيژ ی کولی شي چې د کنترول لپاره د شورا د منابعو څخه ګټه واخلي.

د ولسوالی د پوهنې مديريت او د پوهنې رياست د منابعو څخه ګټه اخيستنه:

چی دغه منابع د مشکلاتو په وخت کې د معلمانو او د شاګردانو اولياو سره د ښوونځی د اړيکو د تحکيم په برخه کې ښه منبع ده.

دتجارتي بنسټونو سره اړيکې:

فزيکي او مالي منابعو ته لاسرسی. کثره لوی شرکتونه د ولسي برنامو لپاره بوديجه ځانګړې کوي او د پيسو په ورکولو سره د ښوونځيو څخه ملاتړ کوي. سوداګريز بنسټونه خپله ونډه د ويبسايت يا نشراتو له لارې خپروي اما د له ښوونځي څخه هم هيله لري، چی د ملاتړ ونډه يې بايد عامو خلکو ته بيان کړل شي. چې دغه ډول تبليغات د تجارانو په ګټه دي. يعنې دواړه جانبه يو د بل سره مرسته کوي او دغه د دواړو په ګټه ده او دغه ډول برنامې بايد پراخې شي.

هغه تجارتی نهادونه بايد ولټوئ چې د ښوونځيو او غير انتفاعي سازمانونو سره کومک کوي او د شرکت ريس اوکارکوونکو سره يې رابطه ونيسئ

د لوړو زده کړو د انستيتيونو، دارالعلمينونو، پوهنتونونو او مسلك ي ښوونځيو د اړيکو څخه استفاده:

که چېرې ستاسې په منطقه کې محلي انستيتيوت وي کېدای شي ښوونځي سره د ځينو مهارتونو او ظرفيتونو په لوړولو کې مرسته وکړی شي. هغه تعليمی نهادونه و لټوئ ، چې ښوونځيو سره مرستې کوي او اړيکې ورسره ونيسئ.

- د ګډو سرچینو څخه ګټه اخیستنه: ښوونځی کولی شي چې په اټکلي توګه د زیاتو فزیکي سرچینو غوښتنه وکړي او د بی کرایه کورونو، کتابخانو، لابراتوارونو، پخلنځي، درسی صنفونو د جوړولو پالیسي پلي کړي او د شورا د غړو سره پرې عمل وکړي.

د مشرانو او والدینو د اړیکو څخه استفاده: د مکتب په برنامو کې د زده کوونکو د دوامداره غیر حاضرۍ د مخنیوی په خاطر د والدینو ګډون مهم او ضرور ي دی. اما والدین او مشران نه شي کولی چې په خپله خوښه د ښوونځي لپاره برنامه جوړه کړي او د برنامې له مخې خپلو فعالیتونو ته زمینه برابره کړي.



د بحراني حالاتو لپاره د پلان جوړول

د بحراني او اضطراري پېښو مخنيوی

زده کړييزې موخې:

د دې موضوع د لوستلو په پای کې به مديران وتوانيږي چې:

- په بيړنيو حالاتو کې د پلان په ځانګړتياوو پوه شي.
- د بيړنيو پېښو لپاره به د پلان جوړلو مرحلې وپيژني.
- د بيړنيو پېښو بيلا بيل ډولونه به وپيژني او توضيح به يې کړي.

د انګيزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- آيا د ښوونځي د مدير په توګه کله د کوم بيړني يا اضطراري حالت سره مخ شوي ياست؟

۲- بيړنی حالت مو څه ډول کنترول کړ؟

۳- آيا د بيړني حالت د کنترول لپاره مو کوم تدابير نيولی دي؟

د پوهنې وزارت په کړنلاره کې د يوه کلي سند په توګه د ښوونځيو لپاره د يو با امنه چاپيريال اړتيا په اړه په لړه پيمانه معلومات ورکړل شوي دي.

په بيړنيو حالاتو لکه زلزله، اور لګيدل، سيلاب، طوفان، او نورو حالاتو کې چې کيدای شي زده کوونکي ديته اړ شي چې په ښوونځي کې شپه تيره کړي د پلان له يوې برخې څخه شميرل کيږي.

جنايي فعاليتونه، ډار، او همدارنګه جنګونه له هغه احتمالي پېښو څخه شميرل کيږي چې بايد مديران ورته تياری ولري.

دغه شان پېښې په لويو ښارونو او همدارنګه په کلو او بانډو کې هم منځته راځي چې بايد مديران ورته چمتووالی ولري.

1- د ښوونځي مدیر او ټول کارکوونکي باید بیړنی مرستې او د (CPR[1]) طریقه زده کړې حتی کوچني زده کوونکي هم باید دغه زده کړې سرته ورسوي.

2- د ولسوالی د پوهنې مدیریت کې باید د هغه اشخاصو لیست موجود وي چې دغه ډول روزنیز پروګرامونه دایروي، تر دې چې د اړتیا په وخت کولی شي د محلي کلینیک سره په تماس کې شي چې یو شخص ورته معرفي کړي تر څو دغه سیمنار پرمخ بوزي.

3- هر درسي ټولګی باید د بیړنیو مرستو پر وسایلو سمبال وي. د مدیر دفتر هم باید په دغو، وسایلو سمبال وي.

په بیړنو حالاتو کې د مدیرانو لپاره لارښوونې

ډیری هغه بیړني حالات چې د ښوونځي کار کوونکي ورسره مخ دي: طبیعی پېښې لکه (زلزله، سخت بادونه، سیلاب، د واورو ورښت، د زمکې ښوییدل، او نور....) د انسان په لاس رامنځ ته شوي (د ماینونو اېښودل، تاوتریخوالی، مظاهرې، جنایي فعالیتونه......) اضطراري بیړنی پېښې او غیر مترقبه یا ناڅاپي (اور لګیدنه، د برښنا پرې کیدنه ....) پېښې چې د تهدید باعث ګرځي د مدیر لپاره یو بحراني حالت شمیرل کیږي.

په بیړنیو حالاتو کې د ښوونځي مدیر مسؤلیت په غاړه لري چې پېښې مشخصې او وپیژني، په وړاندې یې ځواب ووایي او د حل لپاره یې له کارکوونکو، زده کوونکو او نورو سره یو ځای کار وکړي.

په بیړنیو حالاتو کې د ښوونځي مدیران باید لاندې تدابیر ونیسي:

لمړی: وګړي (کارکوونکي، زده کوونکي)

دوهم: شتمني (د ښوونځي زیرمې او سرچینې)

دریم: خپل ځان (د ښوونځي مدیر)

کله چې د ښوونځي مدیر بیړني حالات کنترولوي باید خپلو کړنو ته متوجه وي او ناڅاپي غبرګون لپاره تیاری ولري.

---

[1] Cardiac-pulmonary resuscitation: دا په بیړنیو حالاتو کې کاریدونکی طریقه ده چې پر سینې باندې د زور کولو له لارې سږو ته د هوا د داخلولو هڅه پکې کیږي او پدې توګه د هغه چا د ژوند د ژغورلو هڅه کیږي چې د زړه حمله پرې راغلې وي او یا د زړه ضربان یې دریدلی وي.

د بیړنیو پېښو د مخنیوي لپاره عمومي لارښوونې:

1- د بیړنیو حالاتو د مخنیوي لپاره له مخکې څخه پلان درلودل. هر ښوونځی باید له مخکې څخه یو چمتو کړل شوی پلان ولري ځکه د بیړني حالت په جریان کې د چمتووالي فرصت ډېر محدود وي. د اضطراري پېښې په صورت کې لومړي باید له مخکې څخه چمتو کړل شوی پلان وکتل شي او د پلان د لارښونو سره سم عملي کړنې ترسره شي.

2- د ویرې او ډار څخه باید مخنیوی وشي، هیڅ ډول بیړني حالات په دوامداره توګه نه پاتې کیږي، مدیر باید ټول کارکوونکي په دې اړه ډاډه کړي.

3- مدیر باید په واقعي توګه حالاتوته زیر شي او له سوء تفاهم څخه ډډه وکړي او ځینې بیړني حالات باید مهم وګڼل شي.

4- یواځې مدیر باید بیړنیو حالاتو په مخنیوی ګام وانخلي، بلکې په دې اړه له پورتنیو مراجعو، ښوونکو، کارکوونکو، زده کوونکو، والدینو او له نورو ښکیلو اړخونو مرسته و غواړي.

5- په بیړنیو شرایطو کې د ښوونځي مدیر دنده لري چې مشکلات رفع او ناسم معلومات له مینځه یوسي.

6- مدیر باید د مرستو له غوښتنو څخه ویره ونه لري. هیڅ مدیر په یواځې توګه د دغو حالاتو مقابله نشي کولی باید له نورو څخه مرسته وغواړي.

د بیړنیو حالاتو له منځه تللو سره د مدیر دنده پای ته نه رسیږي. د مدیر لپاره اړینه ده چې د راتلونکو حالاتو لپاره لازم اقدامات وکړي او اضافي کارکوونکې د داسې حالاتو د کنټرول لپاره وروزي.

د بحران د مخنیوي لپاره د اغیزمن پلان ځانګړتیاوې

- پلان باید لیکلې او تحریري بڼه ولري.
- د بیړنیو حالاتو پلان او لارښود باید په اسانۍ سره د لاسرسي او پېژندلو وړ وي او مشخصې ځانګړتیاوې ولري (د لومړي مخ مطالب او عنوانونه په غټو خط لیکل شوی وي)
- پلان باید لنډ او د لوستلو وړ وي.
- لارښود باید په پراخه توګه توزیع شي (په ټولو دفترونو، او تولګیو کې یې شتون ولري)

- په لاربنود کې باید ټولې برخې شتون ولري، حتی بهر ته د وتلو لارې او دروازې هم په کې معلومې وي.
- پلان باید هرکال د اړتیا په صورت کې بیا وکتل شي.

یو داسې لیست جوړ کړی چې په هغه کې په بشپړ ډول د زده کوونکو او د هغوی د والدینو د ټلیفون شمیرې شتون ولري، چې په بیړنیو حالاتو کې په سم ډول اړیکه ونیول شي. د هغو کسانو نومونه او د تلیفون شمیرې دې هم لیست شي چې له ښوونځي سره تر ډیره بریده اړیکې لري، چې دا کار له تاسو سره د بیړنیو حالاتو په کنترولولو کې ښه مرسته کولای شي.

همدا ډول کولای شی یوه داسې تګلاره جوړه کړی چې په بحراني حالاتو کې رسنیو(راډیو، تلویزون، ورځپاڼو....) ته لاس رسی ولری، دا موضوع باید د ولسوالی او د ولایت د پوهنې مسؤلینو سره د مرستې له مخې ترسره کړی او دا باید یوه داسې کړنلاره وي چې د سیمې له نورو ښوونځیو سره مطابقت ولري.

په دې برخه کې د ښوونځي لپاره یوه مهمه کړنه داده چې باید داسې کسان ولري، چې په لاندې ساحو کې یی زده کړه کړې وي:

- (CPR) سی پی آر؛
- لمړنی مرستې؛
- امنیتي تدابیر (امنیت)
- د فزیکي ټپونو څخه مخنیوی.
- د روحي ضربې او خفګان په وخت کې مشورې ورکول.
- دکړکیچ او تشنج له مینځه وړل.

محلي بنسټونه لکه اطفایه، طبیعي پېښو سره د مبارزې پولیس او ریاست او همدا راز د سرې میاشتې او سره صلیب کمیټې تاسو ته د روزنیزو پروګرامونو په چمتو کولو کې مرسته کوي.

که تا سو کله هم د یوې بیړنۍ واقعې په اړه د ټیلفون په شمیرې چاته خبر ورکوي باید:

- حواس مو راټول او پر ځای وي.

- ستونزه په پوره او دقيق ډول بيان کړی.
- د بيړنی پېښې، سم ځای او د سمې پتې لارښوونه وکړی.
- د هغه شخص پوښتنو ته ځواب ورکړی چې معلومات اخلي.
- د بيړني مرستندوی ټيم تر رسيدو پورې تيلفون مه قطع کوي.

د بيړنی حالت کړنلارې.

د ماين، د الوتکې لويدل، کيمياوي پېښه، چاودنه، د زلزلې ويره يا او د اور لګيدو په وخت کې لاندې کړنلارې

د ګټې وړ دي:

د اړيکو ځای.......................اطفايه..................اړوند داکتر.......................

پوليس..............................روغتون................د نجات ډلې تيلفون..............

د ماين ويره	ساتونکي مدير خبر کړی	(1) د اوضاع ارزونه وکړی (2) لارښود تعقيب کړی (3) پوليس خبر کړی
د الوتکې لويدنه	هرڅوک	مدير ته خبر وکړی
	معلمان	(1) هر ډول احتياطي اقدامات ونيسي. (2) کوچنيان له سيمې څخه لرې کړی.
	مدير	(1) د پوليسو د اطفايی رياست خبر کړی (2) اړوندو څانګو ته خبر ورکړی (3) سيمه تشه کړی

<table>
<tr><td rowspan="3">چاودنه</td><td>ښوونکي</td><td>(1) د پروت امر ورکړی
(2) د ودانۍ د پرېښودو امر پلی کړی
(3) نومونه ثبت کړی
(4) له زده کوونکو سره اوسی</td></tr>
<tr><td>مدير</td><td>(1) د خطر زنګ ووهی
(2) د اطفايې رياست خبر کړی
(3) اړوندو څانګو ته خبر ورکړي
(4) سيمه کې بايد شتون ولري
(5) د بيړنی مرستو لپاره به مناسب اقدامات وکړی</td></tr>
<tr><td>ساتونکې</td><td>(1) له زده کوونکو سره به يو ځای سيمه پريږدي
(2) نوم ليکنه وکړی
(3) له زده کوونکو سره اوسی</td></tr>
<tr><td rowspan="4">اورلګيدل</td><td>هرڅوک</td><td>(1) د خطر زنګ ووهی
(2) مدير خبر کړی</td></tr>
<tr><td>ساتونکي</td><td>(1) اطفايې رياست سره اړيکه ونيسی
(2) اړونده څانګه خبرکړی</td></tr>
<tr><td>مدير</td><td>(1) په سيمه کې بايد موجود وی.
(2) مناسب اقدامات ونيسي.</td></tr>
<tr><td>ښوونکې</td><td>(1) له زده کوونکو سره به يوځای سيمه پريږدي.
(2) نوم ليکنه وکړي.
(3) له زده کوونکو سره اوسی.</td></tr>
</table>

زلزله	ښوونکې	(1) د زلزلې پای ته رسیدو سره سم به دودانی د پریښودو امر ورکړی (2) نوم لیکنه وکړی (4) وبه وایی چې له ودانۍ څخه د باندې اوسی ترڅو ډاډمن شرایط اعلان شي
	ساتونکي	(1) رادیو به روښانه کړی (2) د تیلفون منتظر به وي (1) برېښنايي وسایل به چک او بند کړي
	مدیر	(1) د ښوونځي څېړنه به وکړی، او هر ډول ورانی به وارزوی (2) د ښوونځی د بندولو په هکله به مشوره وکړی (3) اړونده ځانګه به خبره کړی

مهم ټکي:

۱- د بیړنیو پېښو د رامنځته کیدو په صورت کې زده کوونکي باید د ښوونکو لخوا په یوه خوندي ځای کې د حالاتو تر ښه کیدو پورې وساتل شي او کورونو ته د هغوی د خوندي رسیدو څخه ځان ډاډه کړی او د هغوی والدینو ته معلومات ورکړي.

۲- د زده کونکو په وړاندې د ګواښ د شتون تر مهاله له ښوونځي څخه د پنا د ځای په توګه ګټه اخیستلی شي.

۳- زده کونکو ته باید هرکال د مصؤنیت او خوندیتوب اړوند روزنه ورکړل شي.

۴- د لومړنیو مرستو یا اولیه کومکونو د تطبیق په موخه اړینه ده چې د زده کونکو والدینو، د ژغورنې ډلو، نرس او یا ډاکټر ته خبر ورکړل شي.

په ښوونځیو کې د بیړنیو حالاتو سره د مقابلې د کړنلارو د موجودیت سربیره د ټولو کارمندانو او زده کونکو روزنه د نوموړو کړنلارو په برخه کې ډیره مهمه ده. د دې لپاره چې ښوونکي او زده کونکي ذهناً بیړنیو حالاتو

ته چمتو او پر وخت د اقدام جوګه شي نو د بېړنيو حالاتو سره د مبارزې روزنه بايد په متناوب ډول سره تمرين کړل شي، خو د تمرين پر مهال بايد ورته وويل شي چې دا تمرينونه يوازې او يوازې د چمتووالي او روزنې په موخه دي.

د بېړني حالت راپور

د بېړنيو حالاتو راپور کې بايد د ښوونځي د نوم، د پېښېدو تاريخ، مياشت او ورځ او د حادثې د تفصيل ترڅنګ د ترسره شوو اقداماتو تفصيل هم وليکل شي.

د بېړنيو پېښو سره د مبارزې پلان بايد لاندې ځانګړتياوې ولري

- د مراتبو سلسله په کې مراعت شوې وي؛
- هر فرد ته مشخص مسووليت په کې سپارل شوې وي؛
- د هرې بېړنۍ پېښې يا اضطراري حالت په صورت د مشخصې کړنلارې شتون؛

د ښوونځي اداره بايد د بېړنيو پېښو سره د مبارزې پلان د امنيتي حوزې، د اطفايي رياست، روغتونونو، د رواني روغتيا له مرکز او د طبعي پېښو د مبارزې رياست سره په همغږۍ سره جوړ کړي. د ولسوالۍ حمايوي ټيم د نورو ټولنو سره يوځای بايد د ښوونځي د بېړنيو پېښو پلان تر غور لاندې ونيسي او مشخصو حالاتو ته په کتو د پلان د سمون لپاره وړانديزونه وکړي. د ولسوالۍ حمايوي ټيم بايد د ټولنيزو بنسټونو او خلکو د شميرو د فعالوالي څخه ځانونه ډاډمن کړي او د ښوونځيو د کارکونکو، زده کونکو او والدينو سره د خونديتوب او مصؤنيت اړوند مهمو معلوماتو په شريکولو کې همکاري وکړي. د بېړنيو حالاتو د پلان جوړولو د بهير وروستۍ مرحله د اړيکو ټينګول او د پلان تطبيق دی. د پلان د تطبيق په موخه پلان بايد له ټولو کارکونکو په ځانګړي ډول د نويو استخدام شويو سره شريک کړی او د پلان نسخې په زياته پيمانه په هرځای کې کيږدی چې ټول ورته لاسرسی ولري.

د اضطراري حالاتو د مدیریت پړاونه

د بېړنیو حالاتو مدیریت څلور پړاونه لري

1. د پېښو د مخنیوي مرحله
2. پېښو ته د چمتو والي مرحله
3. پېښو سره د مبارزې مرحله
4. تر پېښو وروسته د رغونې مرحله

د پېښو مخنیوی: ښوونځي کولی شي چې پېښو او ګواښونو په وړاندې وقایوي پلانونه ولري ترڅو بېړنیو حالاتو کې واقع نشي.

چمتووالی: دا مرحله تر ډېره بریده له بیړنیو پېښو سره د مبارزې پرتیمونو تمرکز کوي او په دې مرحله کې تمرین او روزنه او د اړینو سرچینو چمتو کول شامل دي. د دې مرحلې فعالیتونه بیړنیو پیښو ته د غبرګون او مبارزې څواک پیاوړی کوي.

مبارزه: په ښوونځي کې باید ټولو ممکنه بیړنیو پېښو سره د مبارزې تفصیلي کړنلارې موجودې وي په دې مرحله کې ښوونځي ټولې منابع او وسایل چې له مخکې څخه چمتو شوي وي پکار اچوي ترڅو د پېښې څخه ښوونځې ته کوم زیان ونه رسیږي او یا د زیان کچه راکمه کړي.

رغونه: د رغونې مرحله د پېښې د رامنځته کیدو څخه وروسته ستراتیژیو په تطبیق تمرکز کوي. د دې مرحلې موخه د زیانمنو شوو ساحو رغولو له لارې د زده کړییز چاپیریال طبیعي حالت ته ګرځول دي. د رغونې فعالیتونه کیدی شي چې لنډ مهاله او یا اوږد مهاله وي.

بیړني حالات د پوښښ او اغیز د ساحې له مخې په درې کټګوریو ویشل شوي دي:

لومړۍ کټګوري (د ښوونځی په کچه)

د ښوونځي کاري ډله د هغه طرزالعمل په بنسټ چې په بیړني پلان کې موجود وي کولی شي ځینی شیان اداره کړی لکه: د بریښنا پریکول، ښوونځی ته د ناڅاپي زیان رسیدل لکه د چت غورزیدل، او نور...

دوهمه کټګوري(د ولسوالی په کچه)

منځنیو او سختو بیړنیو شرایطو ته ښوونځی په یواځې توګه ځواب نه شي ورکولی ځکه د ټولې ولسوالی په زده کوونکو منفی اغیز لري، په دې اړه باید د اطفایی ریاست، ولسي پولیس، او نور مرسته وکړي لکه. د جنګ حالت یا د ماین د ځای په ځای کېدو مسئله.

دریمه کټګوري (ټولنه)

د یو لوی آفت مخنیوي لپاره د ښوونځي او ولسوالۍ کارکوونکي په یواځې توګه مبارزه نشي کولی لکه زلزله، سیلاب، اورلګیدنه یا د موټر د ټکر په صورت کې ښوونکو او زده کونکو ته زیان رسیدل، په دغه ډول حالت کې یو لوی مرستندویه ارګان ته اړتیا وي خو بیا هم ښوونځی باید د داسې حالاتو سره د مقابلی لپاره تیاری ولري ځکه د نورو مرستندویه ارګانونو مرسته کله نا کله وروسته را رسیږي.

د بیړنیو پېښو کچه

لومړی د ښوونځي په کچه بیړنۍ پېښه: دغه شرایط د ښوونځي تر چاپیریال او کارکونکو پورې اړه لري، هیڅ ډول باندنۍ مرستې ته اړتیا نشته.

دوهم د ولسوالۍ کچه د باندنیو بیړنیو پېښو را مینځ ته کېدل:

- دغه پېښه دا ایجابوي چې د ښوونځي ښوونکي او د ولسوالۍ بیړنۍ ډلې د دغو پېښو د مخنیوي لپاره په ګډه کار وکړي.

دریم د ټولې ټولنې په کچه بیړنۍ پېښه:

- د دغې پېښې د رامنځته کیدو په صورت کې وړاندې له دې چې بهرنۍ مرستې را ورسیږي باید ښوونځي، ولسوالۍ او ټوله ټولنه له خپلو منابعو څخه کار واخلي.

د پلان نوښت او چمتو کول:

- د ښوونځي د بیړنیو پېښو د مدیریت پلان عبارت دی له:

د مدیرانو او ښوونکو په واسطه د یو پلان ترتیبول دی چې ښکیلو خواو سره یوځای لکه (اطفائیه، پولیس......) کار کوي.

- پلي کول: د مدیر یا نور و آمرینو په واسطه او همدا راز د هغه ټولو کارکوونکو په واسطه چې د پېښو ضد فعالیتونو په اړه کار کوي.

د پلان نوي کول: لږ تر لږه په کال کې یو ځل باید صورت و نیسي. د بېړنیو ډلو ارتباطي معلومات حد اقل باید په یو کال کې یو ځل بیا وکتل شي او د تیارئ لپاره سیمنارونه او تمرینونه په لاره واچول شي.

د پلان جوړولو اجزا او بیړنی مدیریت:

رهبري: د رهبرئ سطحه باید دا ډاډ ورکړي چې د بیړنیو پېښو لپاره چمتووالی په لومړیتوب کې قرار لري او په پوره اندازه منابع او وسایل د پلان د تطبیق لپاره په ښوونځی کې ځانګړی شوي وي.

د ښوونځی بیړنی ډلې:

د بیړنیو پېښو د ځواب ورکولو لپاره باید داسې بیړنۍ ډلې میځته راشي چې د هرې یوې دندې مشخصې او پېښې ته د ځواب ورکولو وړتیا ولري.

اړیکې: په پلانون کې باید د اړیکو موضوع ځای پرځای شوي وي، ځکه په بیړنیو حالاتو کې د ولسوالۍ د پوهنځي آمریت او جرګو سره د اړیکو درلودل ډېر ګټور او اغیزمن تماميږي.

د بیړنیو حالاتو د مدیریت پروتوکول: د اضطراري مدیریت پروتوکول عبارت دی له هغه طرزالعملونو څخه چې د یوې بیړنۍ پېښې د پېښېدو په صورت کې تطبیق کیږي.

د ښوونځي بیړنی کړنې:

دا د هغه لارښوونو یوه بیلګه ده چې په یو شمیر بیړنیو شرایطو کې تطبیق کیږي، چې عبارت دي له: د امن په ځای کې پروت کول یا ودریدل، د فعالیتونو ودرول، یو امن ځای ته پناه وړل، یا د ښوونځی څخه د زده کونکو ویستل.

د کار کوونکو مسؤلیتونه:

د ښوونځی پرسونل د زده کوونکو په وړاندی قانوني او معنوي مسؤلیت لري، لکه څنګه چې د ښوونځی کارکوونکې له نورو څخه د مرستې غوښتنه لري همدارنګه د ټولنې وګړي هم د ښوونځي په کارکوونکو تکیه لري ترڅو د ستونزې په وخت د دوی له کوچنیانو سره مرسته وکړي.

کارمندانو او زده کونکو ته روزنه

په لاندې برخو کې روزنه مهمه ده:

لمړنی مرستې: له خطر څخه د کوچنیانو ساتنې مرکز باید داسې سمینارونه په لاره واچوي چې زده کوونکې د بیړنیو پېښو د مخامخیدو لپاره تیار شي. زده کوونکو ته باید داسې تمرینونه ورکړي چې د پلان د اړتیا په وخت کې د پلان د اجرا لپاره په پوره توګه اماده وي.

د ښوونځي مصؤنیت او خوندیتوب:

ټول په دې پوهیږي چې ښوونځی د ټولنې لپاره ډیر د ارزښت وړ دی. که چیرې یو ښوونځی د ډیر وخت لپاره تړلی وي نو دغه حالت په زده کوونکو او د هغوی په کورنیو باندی ډیر منفي اغیز لري.

اور لګیدل:

- د هغه خطراتو له ډلې څخه شمیرل کیږي چې د ښوونځي ودانې او د هغه خدمات په خطر کې اچوي.
- د اور لګیدنی څخه د مخنیوي لپاره باید د ښوونځي د ودانی د ننه وسایل موجود وي.

زلزله:

- په هغه ځایونو کې چې زلزلې ډیرې منځته راځي باید د ښوونځي ودانی د جوړښت له پلوه ډیره مستحکمه او د ساختماني انجنیرانو تر نظر لاندې جوړه شوې وي.

سیلاب:

- سیلاب د طبیعي خطرونو څخه شمیرل کیږي هغه لاملونه چې د سیلاب د چټکتیا سبب ګرځي عبارت دي: د کانالونو بندیدل، یخ بندانونه، دپل چکونو خولې د سیلاب د حرکت لپاره کافي نه وي. همدا راز د سیندونو د غاړې د یوالونو ماتیدل د ناځاپي سیلاب د راتلو سبب ګرځي.

د خطر د ارزونې ډله:

د خطر دارزونې ډله باید له بیلابیلو ګروپونو څخه جوړه شي، لکه:

- د ساتنې او څارنې د برخې سوپروایزر
- د ښوونځي مدیر
- ساختماني انجنیر

ښوونکې باید د تعلیمي کال په هره دوره کې د هغه زده کوونکو نومونه چې د بیړنۍ پېښې په وخت کې یوې ځانګړې مرستې ته اړتیا لري او د مرستې هغه ډول چې دوی ورته اړتیا لري په یوه لیست کې چمتو کړي.

د کتونکو او ناظرینو د لارښوونې پالیسي:

- د کتونکو لپاره د لارښود پالیسي باید د ذی صلاح مقاماتو په مشوره ولیکل شي.
- د ننوتلو لاره او همدا راز په مهمو ځایونو کې د کتونکو د لارښوونې لپاره باید نښې ودرول شي.
- کتوونکي باید له داسې ځای څخه تیر شي چې یو مسؤل شخص د هغوی معلومات ثبت کړي.
- کتوونکي باید له مسؤل شخص څخه د کتنې یو کارت تر لاسه کړي.
- د ملاقات کوونکي د لارښوونې لپاره باید د ښوونځي څخه یو شخص وټاکل شي.
- ټول ښوونکي او کارکوونکي باید د ملاقات کوونکو د لارښوونې له پالیسۍ سره آشنا شي.
- کارکوونکي وپوهول شي چې له چا سره کارت نه وي پوښتنه ترې وکړي.

چمتووالی په هغو مواردو باندې تمرکز پیدا کوي چې بیلابیلو بیړنۍ پېښو لپاره په کې د چمتووالي پړاونه درج شوی وي، او ښه پلانونه په کې چمتو شوي وي. ښه پلان هغه پلان دي چې د ستونزې د منځته راتلو په وخت کې د تطبیق وړ او ګټور واقع شي. همدا راز په دې مرحله کې باید وکتل شي چې د ستونزو د مخنیوي لپاره د دولت، ولایت او ولسوالۍ په کچه کوم پلانونه موجود دي.

د معرفت ډله: ټول هغه ګروپونه چې د پلان جوړولو کې دخیل دي باید وپیژندل شي.

د اړیکو د ټینګولو ډله: د کارکوونکو، زده کوونکو او والدینو سره د اړیکو د ټینګولو لپاره باید کړنلارې تطبیق شي.

د تاسیس ډله: زده کوونکوته د مسؤلیتونو د سپارلو لپاره باید کړنلارې چمتو کړي.

معلومات برابرونکي ډله: د ښوونځي د ساختمان په اړه معلومات، لکه نقشه، ښوونځي کې د بریښنایي وسایلو د پریکولو ځای.

اتصال ډله: د اړتیا وړ تجهیزاتو نښلول د دې لپاره چې د یوې بحراني پېښې په مهال له کارکوونکو سره مرسته وکړي.

د پلټنې او نجات ډله: ددې لپاره باید هغه ځای چې زده کوونکي یا ښوونکي په کې ګیر پاتي دي تثبیت شي، ټوله وداني په عاجله توګه تصفیه شي. او د دوی د نجات لپاره باید له مرستندویه ډلو سره اړیکه ونیول شي.

د زده کوونکو له والدینو سره اړیکه نیول:

د بیړنیو پېښو د مخنیوی لپاره له والدینو او محلي ارګانونو سره د اړیکو ټینګول ډېر اړین کار دی او ددې لپاره باید لاندې لارښوونې په پام کې ونیول شي.

باید د والدینو او ښوونځي د پرسونل ترمنځ ښې اړیکې شتون ولري چې د یوې بیړنۍ پېښې په رامنځ ته کیدو سره په همغه موقع کې په ښه ډول نظریات تبادله شي.

د ښوونځي د اضطراري پلان په اړه باید والدین پوره معلومات ولري.

د ټولنې له منابعو څخه باید یو لیست تیار شي چې د بیړنۍ پېښې په وخت کې د والدینو په مرسته له نوموړو منابعو څخه ګټه واخیستل شي.

د بیړنۍ پېښې د پېښېدو پر وخت والدین غواړي چې لاندې معلومات حاصل کړي:

1- آیا د دوی کوچنیان محفوظ دي.

2- د اضطراري وضعیت مخنیوی په څه ډول شوی دی.

3- ډاډ حاصلوي چې د دوی کوچنیان به په راتلونکي کې مصؤن او خوندي وي.

- کومه پېښه چې منځته راغلې هغوی ته وضاحت ورکړی.
- وضاحت ورکړی چې کار کوونکو وضعیت په څه توګه کنترول کړی.
- والدینو ته معلومات ورکړی چې له خپلو کوچنیانو سره له کومې لارې خبرې کولای شي.

- یوه غونډه باید جوړه شي چې د ښوونځي مسؤلین د والدینو پوښتنوته ځواب ورکړي دغه کار د نا سمو معلوماتو له منځه وړلو لپاره ګټور واقع کیږي او په ښوونځي باندې د والدینو باور پیدا کېدو په اړه مرسته کوي.

د ناسمو معلوماتو مخنیوی:

خلك پرته له دې چې په حقایقو باندې پوه وي د بیړنیو پېښو په اړه خبرې کوي، د ناسمو معلوماتو له منځه وړلو لپاره موثره لاره په لاندې ډول ده:

د بیړنیو پېښو په اړه د آمرانو، ښوونکو، زده کوونکو، ساتوونکو او نورو پوهول ډیر اړین مسایل دي،تر څو چې دوی پوره او موثق معلومات په لاس کې ولري، ځکه چې کوم معلومات له دوی سره وي هغه نورو ته انتقال پیدا کوي.

اداري کارکوونکي چې د ښوونځي د مدیر په استازیتوب اړیکه نیسي باید په دې پوه شي چې کوم ډول معلومات باید نورو سره شریک کړای شي او کوم معلومات باید پټ وساتل شي.

د ورځپاڼو او ډلیزو رسنیو مرکزونه هم کولی شي چې ناسم معلومات خپاره کړي، له دې امله له خبریالانو څخه وغواړی چې تازه او سم معلومات خپاره کړي.

د بیړنۍ پېښې څخه وروسته باید په ناڅاپي توګه یوه غونډه تشکیل شي دغه غونډه خلکوته د پوښتنو او موثق معلومات اخستلو زمینه برابروي.

که چیرې پېښه د ښوونځي د تخریب سبب ګرځیدلي وي نو له والدینو او د جرګې له غړو څخه غوښتنه وکړی چې د ښوونیز کال په پرانسته کې شریک شي ترڅو د ښوونځي په بیا جوړونه کې مرسته وکړي.

د سټرېيا او ذهني فشار کنټرول

زده کړيزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مديران وتوانيږي چې:

۱- د مديرانو د ذهني فشار يا سټرس اساسي عوامل وپيژني

۲- په شخصي ژوند کې د سټرس د مخنيوي لارې چارې وپيژني

۳- د کاري او ذهني فشار د مخنيوي لپاره ګټور وړانديزونه وکړی شي

د انګيزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- د کاري فشار اساسي عوامل کوم دي؟

۲- کاري او ذهني فشار څرنګه کمولی شو؟

د مکتب د مدير وظيفه د مسؤليت څخه ډکه او ستونزمنه ده د ورځې په جريان کې د سټرېيا سره سره د شپې مهالې هم کار کوي. د سل هاوو شاګردانو د هوساينې، والدينو سره د اړيکو، پلان جوړولو، راپور ورکولو، غونډو کې د ګډون او بې شميره نورو اداري چارو مسؤليت په غاړه لري. له بله پلوه د امکاناتو او وسايلو د کموالي سره مخ وي. همدا راز د زده کونکو والدين او ټولنه د مکتب او مدير څخه ډيرې هيلې لري . چې ياد شوي ټول موارد د ذهني فشار لامل ګرځي

فشار يا (Stress) د وظيفې سره خامخا شتون لري خو مديران بايد د هغې د حل لاره وسنجوي.

د ځينو مديرانو په اند لاندې چارې د فشار په کمولو کې مهم رول لري.

د خندا کولو لپاره يو وخت ټاکل: ځينې مديران پدې اند دي چې خندا او ټوکې ټکالې د سټرېا د لرې کولو لپاره ښه وسيله ده.

-د يوې ادبي موضوع څېړل د روحي فشار د کمولو سبب گرځي.

په دوسيوکې دستاينليکونو ساتنه: ډېر مديران او معلمان خپلې تحسين نامې د ځان سره ساتي.

-کله چې دوی د شاگردانو يا والدينو همکارانو يا کومې ادارې له خوا د تحسين نامې وړ گرځي دوی دا تحسين نامې د ځان سره په دوسيه کې ساتي.

-يو مدير وايي زه د ستاينليکونو لپاره يوه دوسيه لرم کله چې زه د ستاينې وړ گرځم زه هغه دوسيه کې ځای پرځای کوم .

-او هغه مثبت يادداشتونه چې معلمانو، والدينو او شاگردانو له خوا چې ماته راکړل شوي له ځان سره ساتم او ځينې مهال د فشار او سټرېا دلرې کولو لپاره دغه ياداشتونه له ځان سره وايم.

له شاگردانو سره وخت تيرول: کله چې زه د سټرېا احساس وکړم نو د ښوونځي ساحې ته ورځم او خپله ستومانی او ذهني سټرېا په قدم وهلو او شاگردانو سره په وخت تيرولو رفع کوم. او همدا رنگه په ټولگي کې وخت تيرول يو ښه فکري اړخ لري. همدا راز کله چې زه د غرمې ډوډۍ له شاگردانو سره خورم هغه مهال د خبرو کولو ښه وخت وي.

مطالعه: زه هر نوع کتاب خوښوم مگر زما د تسکين او د علاقې وړ کتاب قرآن عظيم الشان دی. زه هره شپه د مطالعې لپاره يو وخت ځانگړي کوم، ولوکه د څو دقيقو لپاره هم وي. د کتاب مطالعه کول د ذهن ارامولو لپاره يوه ښه وسيله ده ولوکه د لږ وخت لپاره هم وي.

کاري فشار ځان سره کورته مه وړئ: يو مسلکي مدير وايي:

زه هغه وخت د ارام احساس کوم چې کارونه پای ته ورسوم او زما لپاره د راحت ښه لاره داده چې خپل کارونه باید ژر تر ژره او په وخت خلاص کړم. نه غواړم چې دا فشار کور ته له ځان سره ولیږدوم او د کورنۍ لپاره ځانګړي شوي وخت کې رسمي کارونه وکړم.

په لنډه توګه ویلی شم زه هغه وخت د راحت احساس کوم چی خپل کار خلاص کړم.

له طبعیت نه خوند اخیستل: یو مدیر وایي:

کله چې زه له کاري فشار سره مخامخ شم بهر ته د قدم وهلو لپاره راوځم او له طبعیت نه خوند اخلم.

د غوټیو او نباتاتو څخه لیدنه او د حیواناتو دبچیو ساتنه او حفاظت او یا هغوي ته د خوړو چمتو کول راته خوند راکوي.

دا چاره مونږ ته دا راښیي چې مونږد طبیعت په یو حلقه کې ژوند کوو.

د طبعیت مشاهده ما ته سکون رابخښي.

بل مدیر وایي: زما خوښیږي چې تازه هوا تنفس کړم او د طبیعت له رنګینیو څخه استفاده وکړم د ستړیا پر مهال د تازه هوا تنفس ماته نوې انرژي راکوي.

باغداري کول: یو له ښوونکو څخه وایي هرکله چې آب هوا ښه وي زه علاقه لرم چې حویلي او باغ کې کار وکړم

د پلان ترتیب (د وخت ښه تنظیم): یو مدیر وایي چې ښه پلانګذاري فشار له منځه وړي او فشار د کیفیت او یا د پلان نه شتون له امله منځ ته راځي چې په بعضو وختونو کې د بحران سبب ګرځي.

یو مدیر هغه وخت کولی شي د فشار څخه مخنیوی وکړي چې په کارونو کې پرمختګ ووینې او د مخکې څخه پلان شویو موخو په اړه لاسته راوړنې ولري.

که چیرته په عاقلانه توګه مدیر امورات تنظیم کړي د خستګي احساس له منځه وړلای شي.

له ښوونځي څخه بهر له همکارانو سره د ځینو کارونو ترسره کول: که د هغه بل مدیر سره خبرې وکړم او دهغوی ستونزې هم واورم نو دغه کار زما د تسکین سبب ګرځي ځکه زه پوهیږم چې ورته ستونزې نورو ته هم پیښیږي

د مدیرانو زده کړه ایزو حلقو کې دا فرصت ترلاسه کیږي چې ستونزې اهل نظر او پوهو خلکو سره ستونزي شریکې کړل شي.

یوه د خپلې خوښې تلویزیونی خپرونه وګورئ: د داسې برنامې لیدل او ننداره چې تاسو یې خوښوی او یا یو ښوونیز ویدیویي فلم د دې لامل شي چې پرېشاني او فشار له منځه یوسي.

په زړه پورې خپرونې یا الهام ورکوونکي معلومات اوریدل: زه چی کله وظیفې ته او یا د وظیفې څخه کورته راځم خپل د خوښې رادیویي پروګرامونه اورم.

د اونۍ آخر رخصتي ونیسئ: که چیرې تاسې په نظر کې لرئ چې ډیرو اونیو کې کار وکړئ یوه ورځ رخصتي وکړئ ترڅو ځینې مهم کارونه سرته ورسوئ وروسته کوښښ وکړئ چې د ترسره شویو کارونو په هکله د همکارانو سره مالومات شریک کړی.

په همدې ډول سره ستاسو ګټور کار یوه بیلګه ګرځي او ستاسو د خوښي سبب ګرځي.

ورزش کول: زه د فشار لرې کولو په خاطر ځینې وخت لوبې کولو ته ورکوم د لوبو او ورزش کول ماته په چټک ډول سره د ارامي احساس راکوي.

آن د ډوډۍ په وقفه کې د ښوونځي په اطراف کې هم قدم وهل بې ګټې نه دي.

د کورنۍ او دوستانو لپاره وخت وټاکئ: یوه مدیره وایي: زه چې دوستانو او خپلوانو کورنۍ ته د لیدو وخت ورکړم د هغه نه لذت وړم. له دی خاطره په پرېشانۍ او فشار باندې بریالۍ کیږم.

مثلا کله چې زه د دندې نه خلاصه شم او د کورنۍ سره د خور کورته د ډوډۍ خوړولو لپاره ځم. موږ یو د بل خبروته غوږ نیسو په خبروکې یودبل پلوي شوو، د خندا ډکه او خوشحاله شپه له فشار څخه خالي ورځ رامنځته کوي.

د یوه بیروني ځانګړي فعالیت لپاره پلان جوړ کړئ: یو له مدیرانو وایی: زه همیشه کوښښ کوم ترڅو د سټرېا لري کولو لپاره بهر ته د یوې ځانګړې موخې او فعالیت لپاره لاړ شم. غواړم چې لاړ شم د کومې لوبې ننداره وکړم او یا یو لږ وخت لپاره یوه بل ښار ته لاړ شم او هلته وخت تیر کړم . یا د دوستانو هرکلی وکړم. همدا راز ځینې مهال په پلان باندې د کار کولو لپاره زه اوږدې رخصتۍ ته اړتیا لرم ترڅو په ارام ذهن سره پلان چمتو کړم.

په یوې اوږدې رخصتۍ تلل: د دوستانو د لیدلو او یا هغه کورنۍ چې زما څخه لیرې ژوند کوي او کله چې زه کورته ولاړشم په دغه کړنو فکر کوم نه د ښوونځي په کړنو.

لمونځ او عبادت کول: یو له مدیرانو څخه وایي: زه په پرمختلفو طریقو باندې په فشار بریالی کیږم هره ورځ اول لمونځ کوم قرآن کریم لولم. د عباداتو طرف ته مخه کول او د لوئ خدای (ج) څخه کومك غوښتل روحاَ سړی خوښ او تازه ساتي.

همیشه ښه چلند کوم: یو مدیر وایي: ښه چلند کول یا ښه کړنه همیشه یو توپیر منځ ته راوړي د انسان داخلي تغییرات او افکار دده د خارجي تغییراتو سبب ګرځي.

له دوستانو سره د وخت تیرول: یو مدیروایي: د یوه ښه دوست درلودل ښه وي او په ښه ډول سره د ذهني فشار او سټرېا د له منځه وړلو لامل ګرځي. هغه دوستان چې مونږ ته ډاډګیرنه او همدا راز

نیکې مشورې راکولی شي ، د هغوی سره تماس او ړیکې نیول پدې برخه کې ډیر اغیزمن ثابت شوي.

د فشار په هکله مستقیما وغږیږي: یو مدیر یې داسې بیانوي: چې که چیرته یو شخص ما پرېشانه کړي یا زما د سټرس لامل شي نو زما د تجربې له مخې نوموړي شخص سره مستقیما پدې اړه خبرې کول د فشار د کمیدو لامل ګرځي. څومره ژر چې ممکن وي موضوع باید حل شي او ځنډول یې د فشارلامل ګرځي.

په مدیرانو او ښوونکو باندې د فشار ځینې مهم عوامل په لاندې ډول دي:

1- د ادارې کارونو د راپور ورکونې په اړه وروستۍ نیټه(ضرب الاجل) .

2- د کار زیاتوالی.

3- د زیاتو او غیر واقعي توقعاتو درلودل.

4- د تیلفون اذیت یا مزاحمت.

5- د کاري ساعتونو څخه بهر د ښوونځي د کارونو زیاتوالی.

6- د ښوونځي د امن چاپیریال ساتنه په هغه صورت کې چې امنیتی حالات خراب وی.

7- په ملي سطحه د پالیسۍ او قوانینو مراعات په ولایت، او ولسوالئ کې.

8- د والدینو او ښوونځي تر منځ د اختلافاتو له منځه وړل.

9- هغه تصمیمونه چې د ښوونکو او زده کوونکو په ژوند باندې تأثیر لري.

10- د دندې د اجراء کولو په وخت کې دا احساس چې په کارونو کې سم پرمختګ نه کیږي.

11- داسې غونډې نیول ،چې ډېر وخت نیسي.

12- د وظیفې په مهال د کار د لاښه کولو فشار.

13- د مالي منابعو (بودجې) آماده کول.

یوې څیړنې ښودلې ده چې لس ستراتیژیګانې او روشونه شته ،چې مدیرانو ترې ګټه اخیستي او اغیزمن تمام شویدي په لاندې ډول سره دي:

1- په پراخ او ورین تندي سرره ستونزو ته حل لارې لټول.

2- ځان خوښ ساتل.

3- د انساني ښه روابطو مهارتونه کارول.

4- ګټور کار

5- د واقعي موخو تعینول.

6- د کورنۍ د غړو یا دوستانو سره خبرې.

7- په منظمه توګه د ښو عادتونو لرل او ساتل.

8- په غیر رسمي او تفریحي کارونو کې کمه ونډه اخیستل.

9- صحي عادتونه خپلول.

د مکتب د مدیرانو لپاره وړاندیزونه:

1- د تغذیي او ژوند په نورو برخو کې د توازن د اصل رعایت او همدا راز تمرین او ورزش کول

2- د رسمي او غیر رسمي فعالیتونو د تفکیک د اصل مراعت کول

3- په مسلکي غونډو کې ګډون او د هغې څخه ګټه اخیستل.

د وخت مدیریت

زده کړییزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانیږي چې:

۱- د وخت د ضایع کیدو عوامل وپیژني

۲- د وخت د مدیریت مهم ټکي توضیح کړي

۳- د وخت د مدیریت د تطبیق لارې چارې بیان کړي

د انګیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- ستاسو په آند کوم مسایل وخت ډیر ضایع کوي؟

۲- د وخت د ضایع کولو څخه څنګه مخنیوی کولی شو؟

ټولې کړنې چې مدیر او سرښوونکی یې سرته رسوي وخت ته ضرورت لري هغه غوښتنې او مسولیتونه چې له مدیرانو څخه یې د پلي کولو توقع کیږی ډیرې زیاتې دي، چې باید د هغو لپاره مدیر وخت تنظیم کړی او دغه د وخت تنظیمول د مدیرانو د بریالیتوب سبب ګرځي. ډیر ځله مونږ وخت داسې ضایع کوو لکه چې زمونږ د ګوتو څخه اوبه څاڅي او ضایع کیږي او په مونږ باندي کارونه دومره ډیر شي، چې د هغو پوره کولو لپاره بیا مونږ سره وخت نه وی او په پایله کې ځینې مهم کارونه له مونږ څخه پاتې شي یا په سمه توګه هغه سرته و نشو رسولای، چې دا زمونږ لپاره د یو ناکام مدیر بیلګه کیدای شي نو کارونه باید په خپل وخت سره پلي شي او پاتې نشي.

د وخت ښه مدیریت لپاره اړ یو، چې د وخت ضایع کوونکي عوامل وپیژنو که مونږ لږ فکر وکړو نو په خپله ښونځي کې د وخت ضایع کولو ډیر ښه مثالونه په ګوته کولی شو او کیدای شي یوه اوږده لړۍ ددې مثالونو لپاره په ګوته کړو او بیا ددې لپاره د حل لارې چارې په نښه کړو.

په عام ډول سره د وخت ضایع کول:

په ښوونځي کې ډیری داسې کړنی شته چې هره ورځ پلي کیږي او د هرې کړنې پلي کول وخت ته اړتیا لري کیدای شي د وخت ضعیف مدیریت ددې سبب شي، چې مونږ ځینې کړنې سرته و نشو رسولی او د هغو کړنو لپاره وخت پاتې نشي نو په دې صورت کې به مونږ خپل مسولیت نه وی ادا کړی.

ځینې ښوونکي داسې خویونه لري، چې د زده کوونکو د زده کړې وخت ته زیان رسوي او د هغوی د زده کړې وخت کموي نو مونږ باید ددغو عاداتو مخنیوی وکړو، ښوونکی باید په درسي وخت کې ادارې ته ونه غوښتل شي زمونږ زیات کوښښ به دا وي، چې خپلې ناستې په غیر درسي وخت کې تر سره کړو.

کله چې د زده کوونکي زیات وخت په زده کړه ییزو کړنو تیریږي په همغه اندازه هغوی ښه او زیاته زده کړه کوي نو ځکه د درسي ساعت هره دقیقه د زده کوونکو لپاره د ارزښت وړ ده

د وخت څخه په ښه توګه ګټه اخیستنه د ښوونکو لپاره لاندې ګټې لري:

1- موخو ته پوره او په خپل وخت رسیدل

2- د هغه کړنو څخه چې ضروری نه وی مخنیوی

3- د منظمو پلان شویو کړنو په خپل وخت کې عملي کول

4- ښوونکي د توقع او غوښتنې مطابق خپل کارونه سرته رسوي.

د هغو ښوونکو سره چې په ښونځی کې د خپل وخت څخه په صحیح توګه ګټه نه اخلي باید په یوازې توګه خبرې اترې وشي. د هغوی مشکل معلوم کړای شي او دې ته وهڅول شي چې د خپل وخت څخه سمه ګټه واخلي.

له هغوی سره مرسته وشي چې خپل دغه بد عادات چې د وخت ضایع کول دی پریږدی.

او له بلې خوا زده کوونکی هم باید له خپلو ښوونکو سره مرسته وکړي او هغوی دې ته اړ کړي، چې خپل دغه بد خوی پریږدي او ښوونکي دې ته و هڅول شي، چې ښوونځی ته نا وخته را نه شي او غیر حاضري ونکړي.

همدارنګه مونږ باید د وختونو تر مینځ توپیر ته پاملرنه وکړو او خپل هغه وخت چې د زیاتې انرژۍ لرونکی دی په مهمو او با ارزښته کارونو تیر کړو.

همدا راز د هغو وګړو کنترول کول چې مهم او د کار وړ فعالیتونه سرته نه رسوي د وخت ښه مدیریت لپاره په ګټه دي. د یادولو وړ ده، چې د وخت ښه مدیریت لپاره د نوي تکنالوژۍ څخه ګټه اخیستنه ضروري ده.

نو مونږ ویلی شو، چې وخت یوه لویه پانګه ده او د وخت ضایع کول په دنیا او آخرت کې د ناکامۍ سبب کیدای شي لکه څرنګه چې د وخت ضایع کول په دنیا کې مونږ ته زیان رسوي په آخرت کې هم زمونږ په زیان دی د اسلام دین د وخت ضایع کول نا مشروع عمل ګڼي او اسلام هغه وګړي ښه نه ګڼي، چې په ناوړو او بې ګټې کارونو خپل وختونه تیر وي.

ښوونکو ته د مسلکي ودې فرصت برابرول

زده کړیزې موخې

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانیږي چې:

1- د مسلکي ودې دایمي اغیزې په ښوونه او روزنه باندې بیان کړي.

2- د ښوونکو مسلکي ودې تړاو د ښوونځي د زده کړیزو موخو سره واضح کړي.

3- په ښونځي کې د معلمینو او مدیرانو لپاره د مسلکي ودې فرصتونه او زمینه برابرول اولست کول.

د انګیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- څرنګه کولی شی چې خپل ځان او ښوونکو ته د مسلکي دوامدار پرمختګ فرصتونه چمتو کړئ؟

۲- مسلکي پیاوړتیا څرنګه د شاګردانو په تعلیمي پرمختګونو تاثیر کولی شي؟

افغان ښوونکي د خپلو مهارتونو د پیاوړتیا او مسلکي انکشاف لپاره فرصتونو ته ضرورت لري هغوی د تجربه لرونکو ښوونکو سره د خپلو ستونزو د شریکولو او د هغو د تجربو اوریدو فرصتونو ته هم اړتیا لري.

لکه څرنګه چې د ښوونکو مسلکي وده یواځې د ښوونکی لپاره نه بلکې د زده کوونکو د زده کړې د ښه والي لپاره په پام کې نیول شوي. هغه پروګرامونه چې د ښوونکو د پرمختګ لپاره تطبیقیږي باید د ښوونکو د ارزونې په نتیجه کې پلان کړل شي .

په همدې بنا د داخل خدمت روزنیزو پروګرامونو لپاره د اړتیا معلومول د ښوونځي څخه پیلیږي او د اړتیاوو د معلومولو په پروسه کې باید ښوونکي، د دیپارتمنتونو مسوولین او مدیران دخیل کړل شي.

د ښوونځي د ښوونکو او د هغو اشخاصو ترمنځ چې په دې هکله د اړوند تخصص څخه برخمن وي اړیکې ټینګې شي لکه د دارالمعلمین د استادانو او د مکتب د ښوونکو ترمنځ باید اړیکې موجودې وي . د داخل خدمت زده کړییز پروګرامونو په ترڅ کې د نورو ښوونځیو د ښوونکو سره د تجربو شریکول هم ګټه لري. او د دغه ډول اړیکو د پراخولو او دایمي کولو لپاره مدیران باید ښوونکو ته د زده کړییزو حلقو د جوړولو لپاره هڅې وکړي

د داخل خدمت زده کړې لپاره غوره شوې موضوعات باید محض په زړه پورې نه وي بلکې د ښوونځي د ضرورتونو سره تړاو ولري. او د مضمون محتوی، د تدریس ستراتیژي، د موادو او نوي تکنالوژۍ څخه استفاده ده، د والدینو پیژندل او دهغوی د ستونزو درک د ښوونکو د مشکلاتو پیژندل او نور اړین موضوعات هم پکې شامل وي .

د ښوونکو مسلکي انکشاف او پرمختګ یوه دایمي پروسه ده ،چې د پرمختګ په حال کې ده او د وخت په تیریدو واقع کیږي. ښه ښوونکي پرله پسې خپل ټول کړه وړه د زده کوونکو د زده کړې په اساس برابر او بهبود ور وبښي ښوونکي د پرله پسې بهبود او دتخصصي ودې په ذریعه د کلنۍ ارزونې لاسته راوړل شوي نتیجې او ټول شویو معلوماتو ځینې د مسلکي پرمختګ پلان په جوړولو کې استفاده کوي.

موخې ښوونکی باید د قابلیتونو او د مسلکي هیلو سره تړاو په پام کې ونیسي.

ښوونکی باید هرکال د غوره شویو قابلیتونو په وړاندې چې د ښوونکو د پرمختګ په پلان کې پري تصريح شوې خپله مسلکي وده و ارزوي.

د جدید التقرر ښوونکو لپاره نسبت با تجربه ښوونکو ته چې د خپلې دندې په مختلفو دوروکښې قرار لري او د ودې ضرورتونه يې هم فرق لري باید مختلف پلانونه په نظر کې و نیول شي.

د مديرانو د مسلکی پرمختګ پلانونه:

د ښوونکو مسلکي پرمختګ ته پلان جوړول د مدیرانو په وسیله په حقیقت کې پخپله د مدیرانو د مسلکي بهبود پلان دی. ځکه چې مدیران، سر معلمان، ددیپارتمنتونو مسئولین د ښوونکي پرمختګ د خپل مسلکي پر مختګ پلان کښې د نظارت لاندې نیسي.

هغوی باید د خپلې مسلکي زده کړې د پرمختګ په برخه کښې داوږد مهاله تعهد نمونه وي.

راځی ،چې د ښوونځي مدیرانو د مسلکي پرمختګ پلان په برخه کې څو نظرونه د څیړنې لاندې ونیسو.

یو غوره او مؤثر مدیر په تصادفي ډول منځ ته نه راځي. یو مدیر باید پدې وپوهیږي چې څرنګه زده کړه وکړي او خپل ظرفیت جوړونې ته څرنګه ادامه ورکړي. دیو عادي او تکړه مدیر تر منځ د هغه ظرفیت او تعهد له مخې چې دوی یې دمسلکي ودې د ادامې لپاره لري ځانګړي تفاوت موجود وي. مسلکي وده اسان کار نه دس ځینو مدیرانو اسانه لاره نیولې او دا موقف یې نیولی ،چې زه د لوست لپاره وخت نه لرم "یا زه" د ډیرو ټولګیو له عهدې څخه نشم وتلای د مدیرانو دغه ډول برخورد ښه نه دی دوی د خپلې زده کړې د ودې او پرمختګ لپاره موانع ایجادوي. ښه مدیران د خپلې زده کړې، مسلکي ودې او پرمختګ مانع نه ګرځي – زده کوونکي- ښوونکي او ټولنه د هغه مدیر څخه چې د خپل مسلکي کیدلو لپاره ګامونه اخلي ډیر خوښ وي.

د تعلیم په ډګر کې د تحولاتو څخه د باخبره پاتې کیدو غوره لاره مطالعه او لوستل او لوستلو ته ادامه ورکول دي هر مدیر چې ادعا کوي د لوستلو لپاره وخت نه لرم رښتینې نه دی .

د تدریس د ښه والي تضمین،او د دوستانه فضا رامنځته کول

زده کړییزې موخې:

د دې موضوع په لوستلو سره به مدیران وتوانیږي چې:

- د نویو ښوونکو د جذب تګلاره توضیح کړي.
- د ښوونکو لپاره امکانات او اړتیاوې تشخیص او توضیح کړي.
- د ښوونکو ترمنځ د مسلکي همکارۍ په اهمیت وپوهیږي.
- د جوړه یي ګروپونو د جوړولو له لارې د تجربو د شریکولو په اهمیت پوه شي

د انګیزې د رامنځته کولو لپاره پوښتنې

۱- له نویو مقرر شویو ښونکو سره مدیران څه ډول کار کولی شي ترڅو داسې یو ټیم رامنځته کړي چې د ښوونځي د لرلید او موخو په تحقق کې ګډه مرسته وکړی شي

۲- د ښوونځي مدیر څه ډول مرسته کولی شي ترڅو یو نوس مقرر شوس ښوونکی د خپلو کارونو په ترسره کولو کې بریالی اووسي.

۳- د ښوونځي مدیر د کارمندانو ترمنځ د مسوولیتونو د سپارلو او د رهبرۍ د مهارتونو د پیاوړتیا لپاره باید کوم اقدامات وکړي؟

لومړی برخه:

د تدریس د کیفیت د ښه والي تضمین او پدې موخه د ښونکو د ظرفیت لوړول د ښوونځی د مدیر د بریالیتوب کیلي ده د ښوونکو وړتیاوې، پرمختګ او د استعدادونو پراختیا د ښوونځی دارمانونو د رسیدو مهم عامل دی. د ښوونځیو د مدیرانو مهمه او اساسی دنده دا ده،چې وړ او

مسلکي معلمان جذب او انتخاب کړي د ناوړه معلمانو جذب او انتخاب ښوونځی او دښوونځي رسالت ته زیان رسوي.

دویمه برخه: وړتیاوې

1- ښه خوی

2- همیشنۍ مطالعه

3- ډېره تجربه............ (په شخصي برخه کې)

4- د درس د چمتو والي مرحله چې ذهنا ٪10 د درس لپاره اماده ګي ولري.

5- د اسلامي ارزښتونو لپاره چمتو والی.

6- د شاګردانو او د هغوی د کورنۍ درناوی.

7- د زده کوونکو لپاره د ښه درس د چمتووالي ځواکمني.

8- د یوې کاري ډلې او تدریس لپاره د زیاتو مهارتونو،پوهې او تجربې ترلاسه کول

9- په زده کړه کې د خوښۍ او خوشحالۍ احساس رامنځته کول

10- لیوالتیا درلودل او ژمنتوب.

دریمه برخه:

زیاتو څېړنو ښودلې ده ،چې تدریس او د ښوونځي د چاپیریال سره اشنا کیدل د ښوونکي حافظې ته ګټه رسوي ترڅو وکولی شي پورته مفاهیم په ښه توګه سره تدریس او د ښوونکي پر رضایت باندې تاثیر لري.

د مسلکي انکشاف او وړتیا حمایوي برنامې د نوي ښوونکي سره کمک کوي، چې اړینې وړتیاوې ترلاسه کړي. په ستراتیجیکي توګه لاندې اصول او پرنسیبونه د ښوونکو د تدریس په ښه کولو کې موثر تمامیږي:

1. نویو ښوونکو ته دنده سپارل:
2. دندې باید په تدریجي ډول سره وسپارل شي نویو ښوونکو ته د پخوانیو ښوونکو په شان دندې او مسولیتونه مه ورسپاری.
3. نویو ښوونکو ته د پوهنیز نصاب لارښوونه وکړي او د ملاتړ زمینه ورته برابره کړي:

اطمنان حاصل کړي چې تعلیمي نصاب ، درسي کتابونه، د دولت د کارمندانو پالیسي د درسي پلان اسنادونه او د ولسوالیو د ښوونځیو پالسي دنویو معلمانو په اختیار کې ورکړل شویدي کنه.

4. په سیستماتیک ډول نویو معلمانو ته د لارښودنې زمینه برابرول:

انتظار وباسي او رهنما معلم توظیف کړي چې نوې معلمان پورته یادشوي اسناد سم مطالعه کړي برسیره په لارښوونې باید د آماده ګۍ یوه غونډه ورته پلان شي او په توقعاتو باندې باید مرور وکړي او وروسته تدریس وکړي.

5. د چټکې مرستې او همکارۍ فرهنګ ته وده ورکړي.

ټول معلمان توظیف کړي چې د نویو معلمانو لپاره د لارښود ښوونکي په توګه دنده واخلي او همدارنګه یوبا تجربه ښوونکي توظیف کړي چې د نویو معلمانو لارښوونه په غاړه

واخلي او د دیپارتمنت آمر د نویو معلمانو د غونډو د پلي کولو جریان وڅاري. او د مسولیت احساس وکړي.

نوي معلمان باید درک کړي چې د دوی حقوق د مکتب د تیم د غړیو سره یوشانته دي ولوکه دوي تر اوسه د مکمل تدریس جوګه ندي نوی معلمان د ښوونځیو په غونډو کې په مساویانه ډول باید برخه واخلي.

6. د نویو معلمانو مسلکي رشد او پرمختګ څخه باید حمایت وشي:

نوي معلمان ځانونه کاملاً د نوي ښوونځی سره برابر کړي، د تجربو پیداکول یو ډول مسلکي پرمختګ دی ،بیاهم ښوونکی باید وهڅول شي چې د معلمی په لومړي کال کې د ټولو معلمانو د هڅونې او رشد په کړنو کې فعاله ونډه واخلي.

7. د روشنو تصوراتو او توقعاتو درلودل:

د روشنو تصوراتو او توقعاتو درلودل د یوه نقاد او خشګین په معنا نه دی بهتره داده ،چې ښوونکی د وظیفي د شروع په وخت کې پدې پوه شي،چې وظیفه کومې قانوني ځانګړنې لري د ښوونکو وظیفه د مسولیت درلودونکي ده . مدیران سرمعلمین او دیپارتمنت آمرین خپل توقعات د نویو معلمانو څخه په واضح ډول طرحه کړي لارښودونه د اسنادو چک کول او د درسي پلان رهنمائي د فورمو نهائي د تاریخ ښودنه او د پروګرام مشاهده په هر فرصت کې د نویو معلمانو سره شریکه شي.

ځاني ارزیابي:

په دغه ارزیابی کې څرنګه نمرې ځانته ورکوي لطفاًد ارزیابي وکړي د لنډو، بلې او نخیر د ځوابونو په وسیله چې لاندې نکات ستاسي په ښوونځي کې په څه اتفاق سره منځ ته راځي کوم نکات چې درست وي د بلې او یا نه هغو ته وړاندې کړي.

1- زموږ ښوونځی یو جدا لیدلوری لري چې ښوونکی هغوته درسیدوهیله لري.

2- زه ښوونکی په فعال ډول سره رهبري کوم ترڅو په ښوونځیو کې د ښه تدریس عامل شي.

3- زه زده کړییزه کړنې د شاګردانو لپاره په مختلفو وختونو د ښوونځی کې نظارت کوم.

4- د ښوونکو او زده کوونکو پابندي په ټول تعلیمي کال کې د قناعت وړ ده.

5- ښوونکي په وخت ښوونځي ته راځي او په ټاکلي وخت درس شروع کوي.

6- زده کوونکي په ورځ کې زیاتره وخت زده کړې ته ورکوي او د درس لږ وخت ضایع کیږي.

7- ټولو زده کوونکوته درسي کتابونه ویشل شوي دي او د هغوی له طرفه په منظمه توګه ترې ګټه اخیستل کیږي .

8- زه او ښوونکی د ښوونځي د زده کوونکو څخه دا هیله لرو چې هغه ته بهتر تدریس و شي.

9- د ښوونځي ښوونکی مې د ښه تدریس لپاره تشویق کړی دی او د زده کوونکو لپاره ښه تدریس ته پوره توجه لري.

10- د ښوونځي ښوونکي په تدریس کې ښه میتودونه کاروي.

11- دغه کړنې د ښوونکو وختونه د ښوونکو د ښه ډسپلین لپاره دي.

12- زده کړییزه کړنې اکثره وختونه د ښوونکو له طرفه ارزیابي کیږي.

13- د لوړو ټولګیو شاګردان خپله کورنۍ دنده ښه سرته رسوي.

14- پلرونه او اومیندې د ښوونځي د زده کوونکو د زده کړې پروسه په لاندې ډول څاري او حمایت یې کوی.

الف: د خپلو ماشومان د حاضرۍ په هکله ډاډ ترلاسه کوي.

ب: خپلو ماشومانو ته د هغو د ضرورت وړمواد قلم، پنسل، پرکار برابروي.

ج: د خپلو ماشومانو غذا او یا خندیزه ډوډۍ (Snack) تیاروي د خپلو ماشومانو د مطالعې چاپیریال تیاروي